

**ZARZĄDZENIE NR BM.0050.153.2024**  
**BURMISTRZA MIASTA PSZÓW**

z dnia 30 września 2024 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Pszów**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn.zm.) w związku z art.24 ust.1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów ( Dz.U. poz.928)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Po konsultacji z zakładową organizacją związkową ustaląm „Wewnętrzną Procedurę zgłaszania dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Pszów”, w brzmieniu stanowiącym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z postanowieniami Procedury, o której mowa w § 1 oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej treścią. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Oświadczenie należy przekazać do Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich celem umieszczenia go w aktach osobowych pracownika.

**§ 3.** 1. Zobowiązuję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich do zapoznania nowo zatrudnionych pracowników w Urzędzie Miasta z niniejszym zarządzeniem przed dopuszczeniem do świadczenia pracy.

2. Do nowozatrudnionych pracowników przepisy § 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z tym, że Wewnętrzna Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Pszów wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości pracownikom, w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Miasta tj. opublikowanie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.gmpszow.pl](http://www.bip.gmpszow.pl) oraz w Intranecie.

Burmistrz Miasta Pszów

**Piotr Kowol**

## **Wewnętrzna Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Pszów**

### **Przedmiot zgłoszenia**

#### **§ 1**

1. Procedura dokonywania zgłoszeń określa zasady dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Pszów w trybie ustawy o ochronie sygnalistów.
2. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa wymienione w art.3 ust.1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

### **Role i odpowiedzialności**

#### **§ 2**

1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających niniejszej procedury odpowiada Burmistrz Miasta.
2. Burmistrz Miasta nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązania 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 tę pracę.
3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych zobowiązani są 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.
4. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiada :
  - 1) Burmistrz Miasta, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
    - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
    - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
    - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
    - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
  - 2) Sekretarz Miasta, w szczególności poprzez :
    - a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
    - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,

- c) podejmowanie działań następczych,
  - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
  - e) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
  - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,
  - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
  - h) wnioskowanie do Burmistrza o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2.
- 3) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, w szczególności poprzez:
- a) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników z niniejszą procedurą,
  - b) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez pracowników.

### **Kanały zgłoszeń**

#### § 3

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, w szczególności:
  - 1) za pomocą dedykowanego systemu FINN Sygnalista : <https://sygnalista.finn.pl/gmpszow/> , działającego w Urzędzie Miasta, który umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości online;
  - 2) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sygnalista@pszow.pl](mailto:sygnalista@pszow.pl) ;
  - 3) w formie listownej : w zamkniętej kopercie z dopiskiem „zgłoszenie nieprawidłowości” – do rąk własnych Sekretarza Miasta”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie zaadresowanej : Urząd Miasta Pszów, 44-370 Pszów, ul. Pszowska 534 ;
  - 4) poprzez wrzucenie zgłoszenia do skrzynki na listy znajdującej się przy drzwiach Biura Obsługi Mieszkańca w kopercie opisanej jak w ust.4.
2. Przyjmowane są wyłącznie zgłoszenia zawierające dane sygnalisty, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 1.

#### § 4

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu,
  - 2) datę i miejsce sporządzenia;
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

## **Tryb postępowania ze zgłoszeniami**

### **§ 5**

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 3 rejestrowane są przez Sekretarza Miasta, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do Procedury.
2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, Sekretarz Miasta w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego. Wzór potwierdzenia zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
3. Sekretarz Miasta dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Sekretarza Miasta, zgłasza on do Burmistrza Miasta konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Burmistrz Miasta upoważnia inną osobę w Urzędzie do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.
5. Sekretarz Miasta ma obowiązek podjęcia działań następczych bez zbędnej zwłoki.
6. Osoba upoważniona podejmuje działania następcze wobec każdego zgłoszenia spełniającego wymagania ustawy o ochronie sygnalistów i niniejszej Procedury.
7. Sekretarz Miasta przekazuje sygnaliście informację zwrotną o wynikach postępowania wyjaśniającego oraz podjętych działaniach następczych w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.
8. Przyjmowane są wyłącznie zgłoszenia zawierające dane sygnalisty, o których mowa w art.4 ust.1pkt 1.Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, ale nie jest im nadawany bieg i pozostają bez rozpatrzenia.

## **Ochrona danych osobowych**

### **§ 6**

1. Sekretarz Miasta po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.
2. 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.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust.5.
5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądowno-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust.3

### **Ochrona sygnalisty**

#### § 7

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by sądzić że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

#### § 8

1. Sygnaliście Burmistrz Miasta zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Burmistrz Miasta w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1;
  - 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
  - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następczych;
  - 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

#### § 9

Przepisy § 7-8 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

## § 10

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowno-administracyjnego.
2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 w sprawie o 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 ) zwanego dalej RODO, chyba że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

## Przepisy końcowe

### § 11

1. Z procedurą oprócz pracowników Urzędu zaznajamiane są osoby ubiegające się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego.
2. Zaznajomienie, o którym mowa w ust. 1 odbywa się w ramach procesu rekrutacji.

### § 12

1. Sygnalista ma prawo dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne można przekazać do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
3. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.'

### § 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych zwanego dalej RODO.

**Formularz zgłoszenia wewnętrznego  
w Urzędzie Miasta Pszów**

(nazwa jednostki)

<b>Data sporządzenia:</b>
Imię i nazwisko: Dane kontaktowe: adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. W przypadku podania tylko poczty elektronicznej wymagane jest podanie numer telefonu kontaktowego
<b>Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?</b> <input type="checkbox"/> korupcji; <input type="checkbox"/> zamówień publicznych; <input type="checkbox"/> usług, produktów i rynków finansowych; <input type="checkbox"/> przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa transportu; <input type="checkbox"/> ochrony środowiska; <input type="checkbox"/> ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa żywności i pasz; <input type="checkbox"/> zdrowia i dobrostanu zwierząt; <input type="checkbox"/> zdrowia publicznego; <input type="checkbox"/> ochrony konsumentów; <input type="checkbox"/> ochrony prywatności i danych osobowych; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; <input type="checkbox"/> interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; <input type="checkbox"/> rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; <input type="checkbox"/> konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.
<b>Treść zgłoszenia</b> <i>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać):</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).</i></li><li>• <i>Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.</i></li><li>• <i>Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?</i></li><li>• <i>Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?</i></li><li>• <i>Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w Urzędzie/Starostwie, media, inne władze).</i></li><li>• <i>Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?</i></li><li>• <i>Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisywane przez Ciebie nieprawidłowości?</i></li></ul>
<b>Fakultatywnie: Dowody i świadkowie</b> <i>Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków</i>
..... data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Załącznik nr 2 do Procedury  
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych  
w Urzędzie Miasta Pszów

**Rejestr zgłoszeń wewnętrznych  
w Urzędzie Miasta Pszów**

Numer sprawy	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty wraz z adresem do kontaktu	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy



Załącznik nr 3 do Procedury  
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych  
w Urzędzie Miasta Pszów

.....  
(nazwa i adres podmiotu )

**Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego**

Niniejszy dokument stanowi potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego od Pani /  
Pana.....  
Zgłoszenie wewnętrzne, którego dotyczy dokument zostało złożone dnia.....

Pszów, dn. ....

.....  
/podpis osoby upoważnionej/

### **KLAUZULA INFORMACYJNA dla sygnalisty dokonującego zgłoszenia**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (dalej zwane RODO), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

- 1) Pani/Pana dane osobowe gromadzić będzie Burmistrz Miasta Pszów; dane adresowe: ul. Pszowska 534, 44-370 Pszów, który jest administratorem danych osobowych.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób:
  - a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: [iod@pszow.pl](mailto:iod@pszow.pl);
  - b) listownie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej;
  - c) lub telefonicznie pod numerem: 32 716 08 32.Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następczych. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów. Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO. Jeśli nie zdecyduje się Pani/Pan na zachowanie anonimowości informacje dot. Pani/Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na postawie 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.
- 4) Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami mogą być również podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w Urzędzie Miasta systemów informatycznych przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych. Ponadto odbiorcami mogą być:
  - a) jeżeli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji:
    - tradycyjnej – odbiorcami będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska.
    - elektronicznej – odbiorcą będzie podmiot Domena Sp. z o.o serwisujący i/lub utrzymujący system poczty elektronicznej
- 5) 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 postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.

- 6) Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
- a) żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy)
  - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania,

Zawsze może Pani/Pan wycofać zgodę na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, a na czas rozpatrywania żądania poprosić o ograniczenie przetwarzania danych.

- 7) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzając dane osobowe naruszyliśmy przepisy o ochronie danych osobowych może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

- 8) Podanie danych przez sygnalistę:

- a) 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.
- b) w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście.
- c) w przypadku ewentualnego wyrażenia zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolne.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr BM.0050.153.2024  
Burmistrza Miasta Pszów  
z dnia 30 września 2024 r.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

....., dnia .....

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami Wewnętrznej Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (Zarządzenie ... nr ....) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)