

**Zarządzenie nr 302/2024**  
**Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie**  
**z dnia 17 września 2024 r.**

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 609 z późn. zm.) w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) oraz § 8 ust. 1 Zarządzenia Nr 95/2024 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 01 lipca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Siemianowice Śląskie z późn. zm.

**zarządzam, co następuje:**

§1. Po konsultacjach z Organizacją Zakładową NSZZ „Solidarność” Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, ustaliam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

§2. Pracownicy Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.

§4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia pełni Sekretarz Miasta.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia jego zamieszczenia na stronie BIP Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.

Prezydent Miasta  
/-/ Rafał Piech

Zaparafowane:  
Sekretarz Miasta  
/-/ Adam Skowronek

Kierownik Biura Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego  
/-/ Jolanta Mańka

Sprawdzone pod względem formalnoprawnym:

Adwokat

/-/ Wojciech Staszczak

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia Nr 302/2024**  
**Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie**  
**z dnia 17 września 2024 roku**

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

**Słownik pojęć**

§ 1

Przez użyte – w *wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych*, zwaną dalej wewnętrzną procedurą – określenia rozumie się:

- 1) Anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.
- 2) Urząd – rozumie się przez to Urząd Miasta Siemianowice Śląskie.
- 3) Działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem 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.
- 4) Działanie następcze – działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawidłowości 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 lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych.
- 5) Informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
- 6) Informacje zwrotne – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazane sygnaliście.
- 7) 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 Urzędzie lub pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.

- 8) Naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa.
- 9) Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznemu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
- 10) Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest 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.
- 11) Osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu.
- 12) Ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
- 13) Zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie ustnej lub pisemnej informacji o naruszeniu prawa.
- 14) Zgłoszenie zewnętrzne - przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

## § 2

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, 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) praktykant,
- 11) wolontariusz,
- 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 i ich rodzin,
- 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

## **Przedmiot zgłoszenia**

### § 3

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin:

- 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 pkt 1-16.

## **Role i odpowiedzialności**

### § 4

Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiadają:

1. Prezydent, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:

- 1) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
- 2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- 3) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
- 4) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.

2. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
- 2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

3. Osoba przyjmująca zgłoszenie - Jacek Dudek – Główny Specjalista w Biurze Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego, wyznaczony w celu realizacji obowiązków wynikających z wewnętrznej procedury, w szczególności poprzez:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
- 3) podejmowanie działań następczych,
- 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
- 5) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
- 6) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych.

W przypadku nieobecności ww. pracownika powyższe czynności przejmuje Kierownik Biura Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.

4. 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.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu współpracują z pracownikiem wskazanym w ust. 3 w zakresie:

- 1) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
- 2) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym,
- 3) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.

6. Pracownicy Urzędu, w szczególności:

- 1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- 2) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
- 3) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
- 4) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
- 5) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

### ***Kanały zgłoszeń wewnętrznych***

#### **§ 5**

1. Zgłoszenia wewnętrzne w Urzędzie mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. wniosku. W takim przypadku zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania,

odtworzącego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.

3. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci elektronicznej poprzez dedykowany poufny kanał zgłoszeń dostępny pod adresem:

<https://panel.sygnalista-online.eu/um-siemianowice>

## § 6

1. Zgłoszenie winno być udokumentowane i szczegółowo opisane w celu umożliwienia zbadania zasadności zgłoszonych faktów.

2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu, tak aby możliwy był kontakt z Sygnalistą i przekazywanie mu informacji w sprawie.

2) datę i miejsce zaistnienia nieprawidłowości;

3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;

4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.

3. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

4. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik *nr 1* do procedury.

### ***Tryb postępowania ze zgłoszeniami***

## § 7

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 6 rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 3, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do procedury.

2. Osoba przyjmująca zgłoszenie w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

3. Osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.

4. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpoznaniu osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Komisją Wyjaśniającą, której skład umożliwia kompleksowe wyjaśnienie sprawy. Skład Komisji każdorazowo wskazuje Prezydent Miasta na wniosek osoby przyjmującej zgłoszenie. Komisja liczy od 3 do 5 osób. Komisja ma prawo do wglądu w dokumenty niezbędne do oceny zgłoszenia, a także do zbierania ustnych wyjaśnień od świadków.

5. Działania, o których mowa w ust. 4 obejmują przede wszystkim:

1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego,

2) zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia, ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z zapisami Regulaminu Pracy.

6. Z prowadzonego postępowania wyjaśniającego komisja sporządza raport. Raport obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy, wprowadzenia działań naprawczych oraz ewentualnych konsekwencji jakie powinny zostać wyciągnięte przez Prezydenta w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo Zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.

7. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 3 pracownik zgłasza do Prezydenta konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Prezydent upoważnia inną osobę w Urzędzie do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się wtedy odpowiednio.

8. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 3 przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 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

Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo nie będą rozpatrywane.

## ***Ochrona danych osobowych***

### § 9

1. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 3 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 sądowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.



## **Ochrona sygnalisty**

### § 10

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych 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.

### § 11

1. Sygnaliście Prezydent 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 Prezydent 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 § 13 ust. 1;

2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;

3) zobowiązuje upoważnioną osobę kierującą komórką kadrową po otrzymaniu pisemnej informacji od osoby przyjmującej zgłoszenie do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności:

a) rozwiązania umowy o pracę,

b) zmiany zakresu czynności,

c) przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,

d) degradacja stanowiskowa, płacowa, uniemożliwianie podnoszenia kompetencji, nieuzasadnione pomniejszenie dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii,

e) zmiana warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnione zmniejszenie wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowa udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego/szkoleniowego/bezpłatnego).

W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoba kierująca komórką kadrową zobowiązana jest do podjęcia działań uniemożliwiających pogorszenie sytuacji faktycznej i prawnej sygnalisty;

4) zobowiązuje upoważnionych pracowników współpracujących ze

zleceniobiorcami/usługodawcami do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.

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.

4. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma 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 GUS, lub prawo do zadośćuczynienia.

5. 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.

#### § 12

Przepisy § 10-11 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

#### § 13

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowo-administracyjnego.

2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać szczegóły dotyczące tego przetwarzania. Informacja szczegółowa o przetwarzaniu danych osobowych – dla osoby dokonującej zgłoszenia nieprawidłowości stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

### **Zgłoszenia zewnętrzne**

#### § 14

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w szczególności do organów powołanych do ścigania przestępstw, przykładowo jednostki Policji, Prokuratury, Centralnego Biura Antykorupcyjnego oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem powyższej procedury nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.

**Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 302/2024  
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie  
z dnia 17 września 2024 roku**

Oświadczenia pracownika/kandydata o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Siemianowice Śląskie, dnia

**Oświadczenie pracownika/kandydata 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)

**Załącznik nr 1 do  
wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych wprowadzonej  
Zarządzeniem Nr 302/2024  
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie  
z dnia 17 września 2024 roku**

**Karta zgłoszenia**

1. Imię i nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. W przypadku podania tylko poczty elektronicznej wymagane jest podanie numer telefonu kontaktowego.
2. Stanowisko lub funkcja.
3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach.
4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości.
5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie.
6. Wskazanie ewentualnych świadków.
7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Załącznik nr 2 do  
wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych wprowadzonej  
Zarządzeniem Nr 302/2024  
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie  
z dnia 17 września 2024 roku

## WZÓR REJESTRU ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane sygnalisty adres do kontaktu sygnalisty	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe osoby/komórki organizacyjnej/jednostki niezbędne do ich identyfikacji, których dotyczy zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1	2	3	4	5	6	7

**Załącznik nr 3 do  
wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych wprowadzonej  
Zarządzeniem Nr 302/2024  
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie  
z dnia 17 września 2024 roku**

## **INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH – DLA OSOBY DOKONUJĄCEJ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI (SYGNALISTY)**

### **Co oznacza skrót RODO**

Skrót RODO oznacza Rozporządzenie UE o ochronie danych osobowych [1]. Będziemy posługiwać się tym skrótem w dalszej części tej informacji.

### **Dane Administratora Danych**

Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Siemianowice Śląskie reprezentowana przez Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z siedzibą w Siemianowicach Śląskich, przy ul. Jana Pawła II 10. Możecie się Państwo kontaktować z nim w następujący sposób: listownie na adres Administratora, za pośrednictwem poczty elektronicznej: [ratusz@um.siemianowice.pl](mailto:ratusz@um.siemianowice.pl),

### **Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych**

Z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie, można się skontaktować w następujący sposób: za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod@um.siemianowice.pl](mailto:iod@um.siemianowice.pl), listownie na adres siedziby Administratora lub telefonicznie pod numerem 32 765 11 16.

### **Cele przetwarzania danych osobowych**

Przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następczych [2] lub dobrowolnej zgody, jeżeli nie zdecydujecie się Państwo na zachowanie anonimowości [3]

### **Odbiorcy danych osobowych**

Administrator zapewnia poufności Państwa danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane osobowe mogą być udostępnione w razie uzasadnionej potrzeby lub przekazywane organom publicznym, które na podstawie obowiązujących przepisów prawa mogą żądać wydania danych osobowych, np. prokuratura, sądy. Do Państwa danych osobowych mogą mieć także dostęp podmioty, które na podstawie zawartych przez administratora umów, świadczą usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych.

### **Okres przechowywania danych osobowych**

Państwa dane 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 przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

### **Informacja o wymogu/ dobrowolności podania danych**

Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia. Anonimowe zgłoszenia nie będą rozpatrywane.

### **Państwa prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych**

Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Państwu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

### **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, kancelaria@uodo.gov.pl), gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa, narusza przepisy RODO.

### **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie**

Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji i nie będą profilowane oraz nie będą przekazywane do państw trzecich lub do organizacji międzynarodowych.

### **Podstawa prawna**

[1] Art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1, ze zm.).

[2] Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów

[3] [Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO](#)