

**Zarządzenie Nr 171/2024**  
**Burmistrza Łobza**  
**z dnia 16 października 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Łobzie**

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), po przeprowadzeniu konsultacji z zakładową organizacją związkową, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Łobzie” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Osobą odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń jest pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. kontroli zarządczej.

**§ 3**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i przestrzegania jego postanowień.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania zarządzenia do wiadomości pracowników.

## **PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH** **w Urzędzie Miejskim w Łobzie**

### **§ 1**

1. Celem Procedury jest:
  - 1) stworzenie w Urzędzie Miejskim w Łobzie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w związku ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
  - 2) ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń;
  - 3) ochrona Pracodawcy poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń.
2. Procedura zapewnia warunki organizacyjne i techniczne do:
  - 1) poufnego dokonywania zgłoszeń;
  - 2) rzetelnego, obiektywnego i terminowego sprawdzania zgłoszeń;
  - 3) ochrony osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi powiązanych oraz osób pomagających w zgłoszeniu.

### **§ 2**

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia mające kontekst związany z pracą dotyczące w szczególności:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;

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

### § 3

1. Burmistrz zapewnia zasoby niezbędne do realizacji zadań wynikających z Procedury oraz aktywnie uczestniczy w realizacji Procedury, w szczególności poprzez:
  - 1) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom;
  - 2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu naruszeniom;
  - 3) zapewnienie zasobów: finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom.
2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom, w szczególności poprzez:
  - 1) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników;
  - 2) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
3. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeń, w szczególności poprzez:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń,
  - 2) weryfikację zgłoszeń,
  - 3) komunikację z osobą dokonującą zgłoszenia, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,
  - 4) podejmowanie działań następczych mających na celu zapobieganie naruszeniom i naprawę następstw będących skutkami naruszeń;
  - 5) opiniowanie i doradzanie w zakresie działań naprawczych możliwych do podjęcia przez

- podmiot prawny/pracodawcę;
- 6) prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
  - 7) w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów ds. naruszeń prawa, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
  - 8) zapewnienie poufności i ochrona tożsamości osób dokonujących zgłoszenia oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub występujących w toku podejmowanych działań następczych,
4. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Łobzie, powołani do zespołu ds. naruszeń, w szczególności:
- 1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
  - 2) informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych problemach przy rozpatrywaniu zgłoszeń;
  - 3) zbierają informacje niezbędne do wyjaśnienia zgłoszenia;
  - 4) współpracują z osobą odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń.

#### **§ 4**

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz komunikowania się z sygnalistą , a także do przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających naruszenia, osób, których dotyczy zgłoszenie oraz innych osób, których dane są przetwarzane w związku z realizacją Procedury zgłoszeń wewnętrznych upoważniona jest wyłącznie wyznaczona przez Burmistrza osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń oraz w uzasadnionych przypadkach wyznaczeni zarządzeniem Burmistrza pracownicy tworzący zespół ds. naruszeń, którzy posiadają stosowne pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
2. W skład zespołu ds. naruszeń nie może być powołana osoba, której zgłoszenie dotyczy lub jej bezstronność może budzić wątpliwości.
3. Osoby upoważnione, są obowiązane 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.
4. Zasady ochrony danych sygnalisty oraz innych osób, których dane są przetwarzane w związku z rozpatrywaniem zgłoszenia i podejmowaniem działań następczych stanowią załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.

## § 5

1. Zgłoszenie może być dokonane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie ustne może być dokonywane osobiście u osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Łobzie w pokoju nr 53.
3. Zgłoszenie pisemne może być dokonane w postaci papierowej za pomocą listu nadanego u operatora pocztowego lub bezpośrednio złożone u osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń. Zgłoszenie powinno być złożone w zamkniętej kopercie oznaczonej: „*zgłoszenie do osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń*”.
4. Procedura zgłoszeń oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
5. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie da się w sposób jednoznaczny zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenie, pozostawia się bez rozpatrzenia. Pracodawca nie rozpatruje zgłoszeń anonimowych w ramach niniejszej Procedury.
6. Ze zgłoszenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt. 1 osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń sporządza protokół przyjęcia zgłoszenia.

## § 6

1. Zgłoszenie o naruszeniu powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane osoby zgłaszającej, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 2) datę i miejsce sporządzenia;
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) opis naruszenia oraz jego datę,
  - 5) wskazanie dowodów lub/i świadków o ile występują.
2. Zgłoszenie w miarę możliwości winno być złożone na formularzu. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

## § 7

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 6, rejestrowane są przez osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
2. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest w sposób wyłączający możliwość dostępu do niego osób

innych niż osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń .

## § 8

1. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, która przyjęła zgłoszenie, w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia po wstępnej weryfikacji zgłoszenia, chyba że osoba składająca zgłoszenie nie podała adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
2. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
3. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, oraz członkowie powołanego w uzasadnionych przypadkach zespołu ds. naruszeń dokonują szczegółowej weryfikacji zgłoszenia, a następnie decydują o dalszych działaniach następczych.
5. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki i z należytą starannością.
6. Osobie zgłaszającej naruszenie przekazywana jest informacja zwrotna dotycząca podjętych działań następczych.
7. Maksymalny termin na przekazanie osobie zgłaszającej naruszenie informacji zwrotnej, nie może przekraczać 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 8 ust.1 - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
8. Ewidencja działań następczych prowadzona jest w rejestrze, o którym mowa w §7, w sposób wyłączający możliwość dostępu do niego osób innych niż osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.

## § 9

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się właściwe organy ścigania;

2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddała się zgłoszenie.

### **§ 10**

Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób udzielających pomocy w dokonaniu zgłoszenia. Pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników Urzędu Miejskiego w Łobzie.

### **§ 11**

1. Istnieje możliwość dokonywania zgłoszeń zewnętrznych, również bez uprzedniego wcześniejszego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem centralnym przyjmującym zgłoszenia zewnętrzne jest Rzecznik Praw Obywatelskich.

### **§ 12**

1. Pracodawca zapoznaje pracowników Urzędu z treścią niniejszej Procedury.
2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią niniejszej procedury przed dopuszczeniem go do pracy, poprzez podpisanie stosownego oświadczenia, które stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

### **§ 13**

1. Przepisy Procedury podlegają przeglądowi i weryfikacji nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. Procedura została ustalona po konsultacjach z zakładową organizacją związkową.

**Zgłoszenie o naruszeniu**  
**Formularz dla osoby zgłaszającej naruszenie**

<b>1.</b>	<b>Osoba dokonująca zgłoszenia</b>	<b>Imię:</b>	
		<b>Nazwisko:</b>	
		<b>Adres:</b>	
		<b>Numer kontaktowy:</b>	
		<b>e-mail:</b>	
<b>2.</b>	<b>Podstawowe informacje o zgłaszanej nieprawidłowości</b>	<b>Osoba/ jednostka której zgłoszenie dotyczy</b>	
		<b>Data/okres wystąpienia naruszenia:</b>	
		<b>Miejsce wystąpienia naruszenia:</b>	
		<b>Opis zdarzenia:</b>	



<b>3.</b>	<b>Lista świadków</b>	<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Dane kontaktowe (jeżeli są możliwe do ustalenia)</b>
		1.		
		2.		
		3.		
<b>4.</b>	<b>Lista dowodów</b>	<b>Lp.</b>	<b>Wskazanie dowodu</b>	<b>Krótkie wyjaśnienie znaczenia dowodu dla sprawy wraz z informacją gdzie dowód można pozyskać (w przypadku, gdy dowód nie jest załączony do niniejszego załącznika)</b>
		1.		
		2.		
		3.		
		4.		
<b>5.</b>	<b>Załączniki do niniejszego zgłoszenia</b>	<b>Lp.</b>	<b>Opis dokumentu:</b>	
		1.	Klauzula informacyjna dla osoby dokonującej zgłoszenie.	
		2.		
		3.		
		4.		

<b>6. Oświadczenia i podpisy</b>	<input type="checkbox"/> Potwierdzam zapoznanie oraz akceptuję treść klauzuli informacyjnej załączonej do niniejszego zgłoszenia nieprawidłowości.		
	<input type="checkbox"/> Oświadczam, iż jestem w pełni świadom możliwych konsekwencji prawnych związanych ze zgłoszeniem nieprawidłowości dokonany w złej wierze. Jestem także w pełni świadom, że zła wiara zachodzi w szczególności wtedy, gdy jako dokonujący zgłoszenia wiem lub przy zachowaniu należytej staranności powinienem wiedzieć, że zgłaszane nieprawidłowości są nieprawdziwe lub nie mają uzasadnionych podstaw, a wszczęte postępowanie może nieść dla jego adresata negatywne konsekwencje.		
	<b>Data/miejscowość</b>		<b>Podpis osoby dokonującej zgłoszenia</b>

**Formularz dla osoby dokonującej zgłoszenia:**

Data wpływu	Metoda zgłoszenia nieprawidłowości	Numer sprawy	Status osoby zgłaszającej naruszenie	Data i podpis osoby przyjmującej zgłoszenie
	<input type="checkbox"/> Osobiście <input type="checkbox"/> Drogą pocztową <input type="checkbox"/> Inna (.....)		<input type="checkbox"/> pracownik, <input type="checkbox"/> były pracownik, <input type="checkbox"/> osoba ubiegająca się o zatrudnienie, <input type="checkbox"/> osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na	

			podstawie umowy cywilnoprawnej, <input type="checkbox"/> przedsiębiorca, <input type="checkbox"/> wykonawca, <input type="checkbox"/> podwykonawca, <input type="checkbox"/> stażysta, <input type="checkbox"/> wolontariusz, <input type="checkbox"/> praktykant, <input type="checkbox"/> inny.....	
--	--	--	---	--



do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

.....  
(pieczęćka Urzędu Miejskiego )

.....  
(miejsowość, data)

**Potwierdzenie  
przyjęcia zgłoszenia naruszenia**

**Pani/Pan**

.....

Na podstawie § 8 ust. 1 Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Łobzie, potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia, dokonane w dniu .....

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia ..... na adres podany w zgłoszeniu.

.....  
(data i czytelny podpis )

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU Z PROCEDURĄ ZGŁOSZEŃ  
WEWNĘTRZNYCH**

Ja, niżej podpisana/y

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią zarządzenia Nr ..... Burmistrza Łobza z dnia ..... w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz z załącznikami do niego i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

## **Zasady ochrony danych sygnalisty oraz innych osób których dane są przetwarzane w związku z rozpatrywaniem zgłoszenia i podejmowaniem działań następczych**

### **I. Zasady ogólne**

1. Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony sygnalistów, czyli osób zgłaszających lub publicznie ujawniających informacje o naruszeniach prawa, a także osób, które pomagają im dokonać zgłoszenia.
2. Urząd Miejski w Łobzie realizuje zadania związane z ochroną sygnalistów, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).
3. Urząd Miejski w Łobzie (dalej podmiot lub administrator) jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1 ze zm.) – dalej RODO, przetwarzanych w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych.
4. Podmiot, po uzyskaniu zgłoszenia, przetwarza je zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych, o których mowa w art. 5 RODO, w szczególności zgodnie z zasadą zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości (art. 5 ust. 1 lit. a) RODO) oraz zasady minimalizacji (art. 5 ust. 1 lit. c) RODO), w zakresie niezbędnym do weryfikacji zgłoszenia i podjęcia ewentualnych działań następczych.
5. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.
6. Dostęp do danych sygnalisty może mieć tylko i wyłącznie osoba, która otrzymała pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie i została zobligowana do zachowania poufności danych oraz ochrony tożsamości sygnalisty.

7. Jeżeli zgłoszenie dotyczy innych osób (np. świadków, osób trzecich), należy zapewnić ochronę poufności ich tożsamości, na takich samych zasadach jak ochrona danych sygnalisty.
8. Wobec danych sygnalisty stosuje się pseudonimizację.
9. Nie są przyjmowane zgłoszenia anonimowe. W przypadku wpłynięcia takiego zgłoszenia nie jest ono rozpatrywane.
10. Pracownicy i osoby zatrudnione są zobligowane do stosowania Procedury.
11. Na stronie internetowej jednostki zamieszcza się klauzulę informacyjną dla sygnalistów oraz innych osób których dane są przetwarzane przy rozpatrywaniu zgłoszenia naruszenia. Ponadto Klauzula informacyjna jest także przekazywana przy pierwszym kontakcie z sygnalistą.
12. Osobom wyznaczonym do rozpatrywania zgłoszeń gwarantuje się niezależność w wykonywaniu swoich działań. Osoby te winny zachować bezstronność podczas rozpatrywania zgłoszenia i stosowania działań następczych.
13. Administrator (Pracodawca) stosuje odpowiednie środki organizacyjne i techniczne, o których mowa w art. 32 RODO, zapewniające ochronę danych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Administrator zapewnia ochronę poufności danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, osób wskazanych w zgłoszeniu.
14. Administrator zapewnia, że dostęp do danych osobowych zawartych w zgłoszeniu następuje wyłącznie w odniesieniu do osób upoważnionych przez niego, w formie pisemnej, do przetwarzania danych osobowych, a osoby upoważnione zobowiązały się do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych uzyskanych w ramach powierzonych zadań związanych z obsługą sygnalistów, tj. przyjmowania, weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych.
15. Administrator informuje wskazanego sygnalistę, osoby, których dotyczy zgłoszenie, osoby wskazane w zgłoszeniu, o zasadach ochrony ich danych osobowych.

## **II. Zasady ochrony danych podczas rozpatrywania zgłoszeń**

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości mają tylko i wyłącznie osoby uprawnione do rozpatrywania zgłoszeń naruszenia prawa na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Administratora.
2. W przypadku zgłoszeń ustnych lub przyjmowania ustnych wyjaśnień, należy zapewnić środki umożliwiające ochronę poufności tożsamości sygnalisty poprzez brak obecności



osób postronnych podczas wizyty, wybór pomieszczenia, które nie jest objęte monitoringiem wizyjnym.

3. Tworzy się rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
4. Dostęp do danych w rejestrze ma tylko i wyłącznie osoba upoważniona do przetwarzania danych sygnalistów.
5. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń, niezwłocznie po otrzymaniu dokonuje pseudonimizacji danych sygnalisty i nadaje mu identyfikator (np. numeryczny), który będzie wykorzystywany podczas postępowania wyjaśniającego.
6. Pseudonimizacja obejmuje wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację sygnalisty, ze szczególnym uwzględnieniem tego, czy sama treść zgłoszenia nie wskazuje na tożsamość sygnalisty.
7. Nie dokonuje się pseudonimizacji danych sygnalisty, jeżeli wyraźnie wyraził zgodę na upublicznienie jego danych.
8. Zakazane jest stosowanie jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
9. Udział w procesie rozpatrywania mogą brać tylko bezstronne osoby, które zostały zobligowane do zachowania poufności, także po ustaniu stosunku pracy lub zakończeniu współpracy.
10. Zapewnia się ochronę dokumentacji dotyczącej zgłoszeń oraz postępowań następczych:
  1. dane papierowe są przechowywane w szafie zamykanej na klucz, do której dostęp mają tylko osoby upoważnione do przetwarzania danych związanych z postępowaniami;
  2. dostęp do systemów, w których są przetwarzane dane, jest ograniczony do uprawnionych użytkowników, a każde działanie na danych (dostęp, edycja, usuwanie, itp.) jest rejestrowane;
  3. dane przekazywane drogą elektroniczną są wcześniej zaszyfrowane i/lub pseudonimizowane;
  4. dane po ustaniu przydatności są usuwane bezpowrotnie z systemów, a dane papierowe niszczone w niszczarce.
11. Na wszystkich etapach postępowania wyjaśniającego zamiast danych sygnalisty jest stosowany przypisany identyfikator.
12. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania wyjaśniającego.
13. Sygnalista jest informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne. Obowiązek uzyskania zgody sygnalisty na ujawnienie jego tożsamości

nie dotyczy przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

14. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem wyjaśniającym, ani w korespondencji mailowej.

15. Jeżeli zgłoszenie wpłynie innym, niż zatwierdzony do przyjmowania zgłoszeń kanałem, osoba która je otrzyma jest zobligowana niezwłocznie przekazać je do osoby upoważnionej do rozpatrywania zgłoszeń i usunąć wszelkie jej kopie (np. z poczty e-mail).

16. Dane sygnalisty mogą być ujawnione tylko we wskazanych okolicznościach:

1. uprawnionym organom, w związku z prowadzonym postępowaniem;
2. na wniosek i za zgodą sygnalisty;
3. jeśli sygnalista nie spełnił wymogów określonych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów.

17. Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym wspierającym administratora w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, określającej w szczególności przedmiot, czas trwania powierzenia, charakter i cel przetwarzania, rodzaj danych osobowych, prawa i obowiązki administratora, zgodnie z art. 28 RODO. Administrator zapewnia, że taki podmiot zostanie zweryfikowany w celu ustalenia, czy zapewnia odpowiedni poziom ochrony danych osobowych w odniesieniu do powierzonego zadania (przyjmowanie zgłoszeń sygnalistów).

18. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych i prowadzenia postępowań.

19. Administrator zapewnia realizację praw osób, których dane są przetwarzane w ramach obsługi zgłoszeń sygnalistów, wskazanych w treści klauzuli informacyjnej kierowanej do sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby wskazanej w zgłoszeniu.

20. Realizacja niektórych praw osób, których dane dotyczą, następuje z ograniczeniami, o których mowa w art. 8 ust. 5 i 6 ustawy o ochronie sygnalistów:

1) administrator nie informuje osób, których dane są przetwarzane na podstawie art. 14 RODO (osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby wskazanej w zgłoszeniu) o źródle danych osobowych, chyba, że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie,

2) w ramach realizacji prawa dostępu do danych osobowych administrator nie przekazuje informacji o źródle danych, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.

21. Dane osobowe, przetwarzane w ramach systemu zgłoszeń wewnętrznych, będą przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

22. 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.