

**Zarządzenie Nr 806/2021
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 17 grudnia 2021 r.**

w sprawie wprowadzenia procedury przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Kalisza.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się „Procedurę przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Kalisza” zwaną dalej „Procedurą”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta Kalisza zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej treścią.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Kalisza.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kalisza.

§ 4.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski

PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MIASTA KALISZA.

Rozdział I Przepisy ogólne.

§ 1.

Procedura określa sposób przyjmowania w Urzędzie Miasta Kalisza zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

§ 2.

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kalisza;
- 2) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kalisza;
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kalisza;
- 4) **Procedurze** – należy przez to rozumieć Procedurę przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Kalisza;
- 5) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działania podjęte w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 6) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą w Urzędzie, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia;
- 7) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobniej dojdzie w Urzędzie w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 8) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć obecne lub przyszłe działania związane z pracą w Urzędzie, w ramach których – niezależnie od

charakteru działań – osoby uzyskują informacje na temat naruszeń i mogłyby doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;

- 9) **osobie dokonującej zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 10) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która jest wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 11) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 12) **osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 13) **dyrektywie** – należy przez to rozumieć dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

§ 3.

1. Za wykonanie zadań wynikających z niniejszej Procedury odpowiada Prezydent.
2. Prezydent może upoważnić Sekretarza lub inne osoby do wykonywania zadań określonych w ust. 1.

§ 4.

Celem ustanowienia niniejszej Procedury jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji dotyczącej problematyki zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie;
- 2) ochrona osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa;
- 3) ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych naruszeń.

§ 5.

1. Procedura nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.
2. Procedury nie stosuje się, jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako:
 - 1) zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa;

- 2) skarga w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) skarga będąca przedmiotem postępowania toczącego się przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 4) sprawa rozpatrywana w oparciu o przepisy ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

Rozdział II Zakres zastosowania

§ 6. Zakres podmiotowy.

Procedurę niniejszą stosuje się do osoby fizycznej, w tym do:

- 1) pracownika Urzędu, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
- 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
- 3) osoby świadczącej pracę na rzecz Urzędu na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) stażysty;
- 5) wolontariusza;
- 6) wykonawców, podwykonawców, dostawców i osób działających pod ich nadzorem;

zwanej dalej „osobą dokonującą zgłoszenia”.

§ 7. Zakres przedmiotowy.

Rozpatrywane w ramach niniejszej Procedury mogą być w szczególności zgłoszenia działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub podejrzenia występowania w Urzędzie przypadków dotyczących:

- 1) zamówień publicznych;
- 2) usług, produktów i rynków finansowych;
- 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 4) bezpieczeństwa transportu;
- 5) ochrony środowiska;
- 6) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 7) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 8) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

- 9) interesów finansowych Unii Europejskiej;
- 10) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 11) naruszeń zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;
- 12) naruszeń praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 13) działań o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie, poświadczenie nieprawdy.

Rozdział III Zgłoszenia wewnętrzne.

§ 8. Rejestr zgłoszeń.

1. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest przez Wydział Organizacyjny Urzędu.
2. Rejestr prowadzi się w sposób zapewniający integralność i ochronę danych, w tym poufność danych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób, których zgłoszenie dotyczy,
3. Dostęp do rejestru, w zakresie niezbędnym dla realizowania zadań, posiadają: upoważnieni przez Prezydenta pracownicy Wydziału Organizacyjnego Urzędu, zwani dalej „Pełnomocnikami”.

§ 9. Kanały zgłoszeń.

1. Zgłoszenia przypadków naruszeń prawa powinny być dokonywane poprzez funkcjonujące w Urzędzie wewnętrzne kanały zgłoszeń tj.:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalisci@um.kalisz.pl;
 - 2) w formie papierowej adresując korespondencję do Prezydenta Miasta Kalisza na adres 62-800 Kalisz, Główny Rynek 20 z dopiskiem „zgłoszenie naruszenia – do rak własnych w SEKRETARIACIE nie otwierać”.
2. Wzór karty zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
3. Zgłoszenie może zostać dodatkowo udokumentowane zebranymi dowodami, zeznaniami.
4. Prezydent przekazuje zgłoszenie o którym mowa w ust. 1 pkt 2 bezpośrednio do rąk własnych Pełnomocnikom o których mowa w § 8 ust. 3.

Rozdział IV Środki ochrony.

§ 10.

Ochrona osoby dokonującej zgłoszenia.

1. W trakcie rejestracji zgłoszeń, trwania postępowania wyjaśniającego i działań następczych chroni się tożsamość osoby zgłaszającej naruszenia i do minimum ogranicza się liczbę osób ją znających.
2. Osoba pomagająca dokonać zgłoszenia oraz osoba powiązana ze zgłaszającym korzystają z takiej samej ochrony jak osoba dokonująca zgłoszenia.

§ 11.

Ochrona osoby, której dotyczy zgłoszenie.

1. Osoba, której dotyczy zgłoszenie ma prawo do ochrony swojego dobrego imienia oraz tożsamości przez cały okres czynności wyjaśniających, a jeżeli zarzuty się nie potwierdzą – także po jego zakończeniu.
2. Tożsamość osoby, której dotyczy zgłoszenie powinna znać jak najmniejsza liczba osób, tj. Pełnomocnicy o których mowa w § 8 ust. 3 oraz członkowie Zespołu przeprowadzającego postępowanie wyjaśniające o których mowa w § 17.
3. Zgłoszenie naruszenia prawa oraz materiały z czynności wyjaśniających nie są udostępniane osobom innym niż wymienione w ust. 2.
4. Na wezwanie Zespołu prowadzącego postępowanie wyjaśniające osoba, której dotyczy zgłoszenie, ma prawo wypowiedzieć się na temat zebranych dowodów oraz przedstawić własne.

§ 12.

Zakaz działań odwetowych.

1. Wobec osoby dokonującej zgłoszenia zakazuje się wszelkich form działań odwetowych, w tym gróźb działań odwetowych i prób ich podejmowania, w tym w szczególności działań odwetowych podejmowanych w formach określonych w art. 19 dyrektywy.
2. Osoba dokonująca zgłoszenia kwalifikuje się do objęcia ochroną pod warunkiem, że:
 - 1) miała uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacje takie są objęte zakresem stosowania niniejszej Procedury;

2) dokonała zgłoszenia zgodnie z § 9 niniejszej Procedury.

Rozdział V **Postępowanie po otrzymaniu zgłoszenia.**

§ 13. **Ocena formalna zgłoszenia.**

Pełnomocnik, o którym mowa w § 8 ust. 3:

- 1) sprawdza czy zgłoszenie zostało dokonane za pomocą karty zgłoszenia o której mowa w § 9 ust. 2;
- 2) sprawdza czy zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach niniejszej Procedury, a w razie konieczności przekazuje je według właściwości;
- 3) może poinformować osobę dokonującą zgłoszenia o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyn;
- 4) jeżeli zgłoszenie zawiera zbyt mało informacji, aby móc je prawidłowo zakwalifikować, Pełnomocnik zwraca się do osoby dokonującej zgłoszenia o uzupełnienie przekazanych informacji.

§ 14. **Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.**

Pełnomocnik, o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wpłynięcia zgłoszenia (lub uzupełnienia informacji pozwalających na jego zakwalifikowanie) przesyła osobie dokonującej zgłoszenia zawiadomienie o przyjęciu zgłoszenia.

§ 15. **Rejestracja zgłoszenia.**

Pełnomocnik, o którym mowa w § 8 ust. 3 dokonuje rejestracji wszystkich zgłoszeń wpływających do Urzędu poprzez kanały zgłoszeń o których mowa w § 9 ust. 1. Wzór rejestru określa załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

§ 16. **Wstępna analiza zgłoszenia.**

1. Pełnomocnik, o którym mowa w § 8 ust. 3 :
 - 1) dokonuje oceny zgłoszenia w zakresie informacji wymagających natychmiastowego działania w zakresie zapobieżenia niepowetowanej szkodzi dla interesu publicznego, prywatnego albo w zakresie zabezpieczenia dowodów;

- 2) w przypadku występowania informacji wymagających natychmiastowego działania Pełnomocnik przekazuje je niezwłocznie kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej, z wnioskiem o podjęcie określonych czynności.
2. Pełnomocnik, o którym mowa w § 8 ust. 3:
 - 1) dokonuje oceny zgłoszenia w zakresie przedstawienia dowodów świadczących o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz o okolicznościach sprawy uzasadniających natychmiastowe włączenie do wyjaśnienia sprawy organów ścigania;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach przygotowuje wniosek o podjęcie stosownych czynności do właściwych organów na polecenie Prezydenta oraz współpracuje z nimi w wyjaśnianiu sprawy.
 3. Pełnomocnik, o którym mowa w § 8 ust. 3:
 - 1) może poinformować osobę dokonującą zgłoszenia o skierowaniu sprawy do rozpatrzenia w innym trybie;
 - 2) może poinformować osobę dokonującą zgłoszenia o pozostawieniu - zgłoszenia bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyn.

§ 17.

Powołanie Zespołu ds. przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Zespół ds. przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego zwany dalej „Zespołem”.
2. W skład Zespołu wchodzi co najmniej dwie osoby wyznaczone przez Prezydenta. W przypadku nieobecności Prezydenta osoby wyznacza Sekretarz.
3. W razie potrzeby do składu Zespołu można powołać osoby nie będące pracownikami Urzędu.
4. Członkowie Zespołu prowadzą postępowanie na podstawie stałych lub doraźnych upoważnień Prezydenta.
5. Członkiem Zespołu nie może być:
 - 1) osoba dokonująca zgłoszenia, która przekazała zgłoszenie będące przedmiotem wyjaśnienia;
 - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) osoba będąca podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) osoba, której udział w postępowaniu wzbudziłby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

§ 18.

Zebranie i zabezpieczenie materiału dowodowego.

Członkowie Zespołu, o których mowa w § 17:

- 1) dokonują analizy zgłoszenia;
- 2) mogą wystąpić do osoby dokonującej zgłoszenia o przekazanie dodatkowych dokumentów lub złożenie wyjaśnień niezbędnych do wyjaśnienia sprawy;
- 3) mogą wystąpić o udostępnienie dokumentów lub złożenie wyjaśnień niezbędnych do wyjaśnienia sprawy z innych źródeł.

§ 19.

Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.

1. Członkowie Zespołu o którym mowa w § 17 w razie uzasadnionej potrzeby mogą wystąpić do kierowników komórek organizacyjnych:
 - 1) o zabezpieczenie i przekazanie określonych dowodów;
 - 2) o odsunięcie od określonych zadań pracownika/ pracowników, których dotyczy/może dotyczyć zgłoszenie;
 - 3) podjęcie innych działań zabezpieczających prawidłowy tok postępowania wyjaśniającego.
2. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają:
 - 1) dostęp do dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - 2) możliwość uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) możliwość uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceńobiorców Urzędu;
 - 4) dostęp do danych ze służbowych komputerów i telefonów;
 - 5) dostęp do danych z monitoringu wizyjnego;
 - 6) dostęp do pomieszczeń na terenie Urzędu celem dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
 - 7) możliwość korzystania z pomocy zatrudnionego w Urzędzie Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
 - 8) możliwość korzystania z pomocy kierowników komórek organizacyjnych w trakcie prowadzonych czynności;

- 9) możliwość konsultowania uzyskanych informacji i danych z osobą dokonującą zgłoszenia.
3. Zgłoszenia nieprawidłowości traktowane są z należytą powagą i starannością, w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

§ 20. Protokół.

1. Z ustaleń przeprowadzonych w trakcie postępowania wyjaśniającego Zespół o którym mowa w § 17 przygotowuje protokół i przedkłada go Prezydentowi za pośrednictwem Pełnomocnika o którym mowa w § 8 ust. 3.
2. Protokół zawiera opis stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości, ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
3. Protokół powinien zawierać również propozycje dalszych działań.

§ 21. Postępowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia.

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia Zespół powinien wskazać działania jakie należy podjąć wobec osób odpowiedzialnych za naruszenie, działania zapobiegające nieprawidłowościom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
2. Działania o których mowa w ust. 1 mogą w szczególności polegać na:
 - 1) braku konieczności podejmowania dalszych działań (w przypadku kiedy nie potwierdza się nieprawidłowości obejmujących zgłoszenie);
 - 2) przeprowadzeniu rozmowy z pracownikiem;
 - 3) nieprzyznaniu pracownikowi dodatków, nagród czy premii przewidzianych Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu;
 - 4) nałożeniu kar przewidzianych Kodeksem pracy;
 - 5) zmianach lub rotacjach kadrowych;
 - 6) zmianach w wewnętrznych procedurach;
 - 7) podjęciu działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - 8) złożeniu wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - 9) złożeniu zawiadomienia do UOKiK;

- 10) złożeniu zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - 11) poinformowaniu właściwych służb.
3. W zależności od przedmiotu zgłoszenia i rezultatu działań Zespołu prowadzącego postępowanie wyjaśniające, odpowiedzialnymi za realizację działań o których mowa w ust. 1 mogą być Prezydent, Wiceprezydenci Miasta Kalisza, Sekretarz, Skarbnik Miasta Kalisza lub kierownik komórki organizacyjnej w której dopuszczono się nieprawidłowości.

§ 22. Działania końcowe.

1. Po zakończeniu postępowania Pełnomocnik o którym mowa w § 8 ust. 3 przekazuje osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie informacji o wynikach postępowania (w ciągu 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia).
2. Pełnomocnik o którym mowa w § 8 ust. 3 wprowadza informacje o wynikach postępowania wyjaśniającego do rejestru zgłoszeń.

Rozdział VI Postanowienia końcowe.

§ 23.

1. Każdy pracownik Urzędu odpowiada za realizację postanowień wynikających z niniejszej procedury.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu zobowiązani są do współdziałania z Pełnomocnikiem o którym mowa w § 8 ust. 3 oraz członkami Zespołu o którym mowa w § 17 w realizacji czynności przewidzianych niniejszą Procedurą.

§ 24.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają w szczególności odpowiednie przepisy dyrektywy, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny oraz ustawy z dnia 19 kwietnia 1969 r. Kodeks postępowania karnego.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski

KARTA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA.

1.	Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia:
2.	Dane kontaktowe osoby dokonującej zgłoszenia:
3.	Charakter współpracy z Urzędem Miasta Kalisza (właściwe zakreślić): <ul style="list-style-type: none">• pracownik Urzędu• były pracownik Urzędu• osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Urzędzie• osoba świadcząca pracę na rzecz Urzędu na innej podstawie niż stosunek pracy (zlecenie)• stażysta• wolontariusz• wykonawca, podwykonawca, dostawca lub osoba działająca pod ich nadzorem
4.	Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach:
5.	Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości:
6.	Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie:
7.	Wskazanie ewentualnych świadków:
8.	Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości:

.....
(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Administrator danych osobowych.

Administratorem przekazanych danych osobowych będzie Prezydent Miasta Kalisza. Z Administratorem można skontaktować się: listownie: 62-800 Kalisz Główny Rynek 20, e-mailowo: umkalisz@um.kalisz.pl lub telefonicznie: 62 / 765 43 00.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Z Inspektorem można skontaktować się: listownie: 62-800 Kalisz Główny Rynek 20, e-mailowo: iod@um.kalisz.pl lub telefonicznie: 62 / 765 43 56.

Cele i podstawy przetwarzania.

Przekazane dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa zgodnie z obowiązującą „Procedurą przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Kalisza”. Podstawą prawną przetwarzania danych będzie wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Prezydencie Miasta Kalisza wynikającego z przepisów dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii tj. art 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”.

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami danych mogą być jedynie podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Dostęp do danych mogą mieć jedynie upoważnieni przez Administratora pracownicy Urzędu Miasta Kalisza wskazani w „Procedurze przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Kalisza”. Pracownicy zobowiązani są do zachowania w poufności danych osoby zgłaszającej.

Przechowywania danych.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do osiągnięcia celu w którym zostały zebrane, a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i wydanego na jej podstawie rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Prawa osób, których dane dotyczą.

W związku z przetwarzaniem przez Prezydenta Miasta Kalisza danych, przysługuje Pani/Panu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych jeżeli są nieprawidłowe oraz ich uzupełnienia;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Szczegółowych informacji na temat przysługujących praw i możliwości skorzystania z nich udziela Inspektor ochrony danych.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych osobowych wynika z „Procedury przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Kalisza”. Konsekwencją ich niepodanie będzie brak możliwości przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa i podjęcia działań następczych. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą wykorzystywane do profilowania.

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami Procedury przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Kalisza i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

(podpis pracownika)