

ZARZĄDZENIE NR 18/2022
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 28 stycznia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych od osób zgłaszających naruszenia prawa oraz podejmowania działań następczych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych od osób zgłaszających naruszenia prawa, zwanych dalej „sygnalistami” oraz podejmowania działań następczych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Inowrocławia

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Prezydent Miasta Inowrocławia

/-/ Ryszard Brejza

**REGULAMIN PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH OD OSÓB
ZGŁASZAJĄCYCH NARUSZENIA PRAWA ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH**

§ 1

[CEL REGULAMINU]

1. Regulamin służy wdrożeniu przepisów dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. L. Nr305, str.17).
2. Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania przez osoby fizyczne naruszeń prawa dotyczących zamówień publicznych, usług, zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, naruszeń mające wpływ na interesy finansowe Unii, o których mowa w art. 325 TFUE i określone szczegółowo w stosownych środkach unijnych, naruszeń dotyczące rynku wewnętrznego, o którym mowa w art. 26 ust.2 TFUE, w tym naruszenia unijnych zasad konkurencji i pomocy państwa, jak również naruszeń dotyczących rynku wewnętrznego w odniesieniu do działań, które stanowią naruszenie przepisów o podatku od osób prawnych lub do praktyk mających na celu uzyskanie korzyści podatkowej sprzecznej z przedmiotem lub celem mających zastosowanie przepisów o podatku od osób prawnych.
3. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania urzędem i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań mających na celu ich eliminowanie i zapobieganie występowaniu takich zdarzeń w przyszłości.
4. Każdy z Pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu (nowy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem do pracy).

§ 2

[DEFINICJE]

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumnie się przez to Urząd Miasta Inowrocławia,
2. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta Inowrocławia,
3. Zespole wyjaśniającym – rozumie się przez to zespół odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego tego zgłoszenia; skład osobowy zespołu zostanie określony odrębnym zarządzeniem,
4. Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
5. Sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy: w tym pracownika, byłego pracownika, osoby ubiegającej się o zatrudnienie, osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcy, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej, osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza, osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia, osoby trzecie powiązane z osobami dokonującymi zgłoszenia, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy lub krewni osób dokonujących zgłoszenia oraz, podmioty prawne, które stanowią własność osoby dokonującej zgłoszenia, dla których taka osoba pracuje lub które są w inny sposób z nią powiązane w kontekście związanym z pracą.
6. Kontekst związany z pracą- rozumie się przez to obecne lub przyszłe działania związane z pracą w sektorze publicznym lub prywatnym w ramach których- niezależnie od charakteru tych działań-osoby uzyskują informacje na temat naruszeń i mogłyby doświadczyć dział odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
7. Zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
8. Zgłoszeniu zewnętrznym – rozumie się przez to przekazanie informacji na temat naruszeń właściwym organom;
9. Ujawnieniu publicznym – rozumie się przez to podanie do publicznej wiadomości informacji na temat naruszeń;

10. Osobie, której dotyczy Zgłoszenie – rozumie się przez to osobę wskazaną w Zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
11. Postępowaniu wyjaśniającym – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem;
12. Kanale Zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie Zgłoszenia;
13. Działaniach następczych- rozumie się przez to działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia;
14. Informacji zwrotnej- rozumie się przez to przekazanie osobie dokonującej zgłoszenia informacji na temat podjętych działań następczych;
15. Działaniu odwetowym – rozumie się przez to działania bądź zaniechania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji Sygnalisty, wyrządzają mu krzywdę lub szkodę oraz zostały podjęte w związku z dokonaniem zgłoszenia.

§ 3

[WARUNKI OBJĘCIA OCHRONĄ OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZENIA]

Osoby dokonujące zgłoszenia kwalifikują się do objęcia ochroną pod warunkiem, że:

- a) Miały 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 niniejszego regulaminu oraz;
- b) Dokonały zgłoszenia wewnętrznego zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu, albo zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego.

§ 4

[ZGŁOSZENIA]

1. Jednostką odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń jest zespół wyjaśniający.
2. Członkowie zespołu, którzy mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowani w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia nie mogą analizować takiego zgłoszenia i podlegają wyłączeniu na czas jego rozpatrywania.
3. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń informacji na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą za pośrednictwem następujących kanałów:
 - a) Za pośrednictwem adresu e-mailowego sygnalista@inowroclaw.pl
 - b) Pisemnie w formie dokumentu przekazanego za pośrednictwem poczty wewnętrznej lub zewnętrznej, w zamkniętej kopercie zaadresowanej

„Zespół wyjaśniający” opatrzonej dopiskiem „poufne”, korespondencja taka opatrzona pieczęcią wpływu bez jej otwierania jest niezwłocznie przekazywana członkom zespołu wyjaśniającego.

4. Składane zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje: datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, dane zgłaszającego pozwalające stwierdzić czy zgłaszającemu przysługuje status sygnalisty, wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
5. Nie będą rozpoznawane zgłoszenia anonimowe.
6. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba zgłaszająca nieprawdziwe informacje nie podlega ochronie przewidzianej w przepisach dyrektywy oraz w regulaminie.
7. Jeżeli w wyniku analizy zgłoszenia albo w postępowaniu wyjaśniającym, okaże się że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej fałszywe zgłoszenie skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy.

§ 5

[WSTĘPNA ANALIZA ZGŁOSZENIA]

1. Dostęp do zgłoszeń, które wpłynęły za pośrednictwem wyznaczonych do tego kanałów, posiadają wyłącznie członkowie zespołu wyjaśniającego.
2. Po wypłynięciu zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie, o ile w ocenie zespołu charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Członkowie zespołu przekazują sygnaliście potwierdzenie wpływu zgłoszenia w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania, chyba że nie wskazał on adresu na który

należy przekazać potwierdzenie lub nie wynika to z funkcjonalności kanału do dokonywania zgłoszeń.

4. O wpłynięciu zgłoszenia zespół wyjaśniający niezwłocznie informuje Prezydenta Miasta Inowrocławia.
5. Po otrzymaniu zgłoszenia, zespół wyjaśniający przystępuje do jego wstępnej analizy pod kątem czy informacje w nim zawarte pozwalają na rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba zespół kontaktuje się z sygnalistą w celu uzyskania od niego dodatkowych informacji
6. Zespół może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sytuacji gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
7. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, następuje jego niezwłoczne wszczęcie. O wszczęciu postępowania zespół wyjaśniający niezwłocznie zawiadamia Prezydenta Miasta Inowrocławia oraz kierującego komórką organizacyjną, w której doszło do naruszenia.
8. Wstępna weryfikacja zgłoszenia obejmuje również analizę czy zgłoszenie dotyczy członka zespołu wyjaśniającego, w takiej sytuacji członek ten podlega wyłączeniu na czas prowadzonego postępowania. Analogicznie, w sytuacji gdy członek zespołu jest bezpośrednim przełożonym lub podwładnym sygnalisty.
9. W sytuacji, gdy w ocenie członka zespołu zaistnieją okoliczności, które mogą wpłynąć na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia może on zawniekskować do Prezydenta Miasta Inowrocławia o wyłączenie z prowadzonego postępowania.
10. W przypadku zaistnienia okoliczności opisanych w ust. 8 lub 9, Prezydent Miasta Inowrocławia może wyznaczyć innego pracownika Urzędu do pracy w zespole na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 6

[POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE]

1. Zespół wyjaśniający rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne sygnaliście niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia przekazania sygnaliście potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
2. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób bezstronny z zachowaniem należytej staranności w procesie weryfikacji zasadności zgłoszenia.
3. Zespół wyjaśniający dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o istniejące w urzędzie regulacje wewnętrzne.
4. Członkowie zespołu dokonują ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

5. Zespół może zaangażować, o ile okaże się to uzasadnione i konieczne, przedstawicieli komórek organizacyjnych urzędu lub niezależnych konsultantów do udziału w postępowaniu wyjaśniającym.
6. Na wniosek zespołu wszyscy pracownicy są zobowiązani stawić się na posiedzeniu Zespołu oraz udostępniać dokumenty, jak również udzielać wszelkich informacji i wyjaśnień niezbędnych dla ustalenia wszystkich okoliczności mających związek ze złożonym zgłoszeniem.
7. Przebieg posiedzeń zespołu każdorazowo utrwalany jest w formie protokołu, którego treść zatwierdzają wszyscy uczestniczący w posiedzeniu.
8. Wszelkie składane przez osoby wezwane na posiedzenie zespołu wyjaśnienia i oświadczenia utrwalane są w formie osobnego protokołu, którego treść zatwierdza zarówno składający wyjaśnienia, jak i członkowie zespołu obecnego na posiedzeniu.
9. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zespół podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia. W przypadku Zgłoszenia zasadnego, zespół wydaje zalecenia o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz zalecenia długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom w przyszłości.
10. Całość przebiegu postępowania wyjaśniającego utrwalana jest w formie protokołu końcowego z przeprowadzonego postępowania. Protokół zawiera w szczególności ustalenia zespołu co do stanu faktycznego, ocenę dowodów, decyzję odnośnie zasadności zgłoszenia oraz w sytuacji zgłoszeń zasadnych rekomendację stosownych działań naprawczych i zapobiegawczych.
11. Protokół końcowy przekazywany jest Prezydentowi Miasta Inowrocławia oraz kierującemu komórka organizacyjną, w której doszło do naruszenia.
12. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, zespół przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz osobie, której zgłoszenie dotyczy informacje o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji.

§ 7

[OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA ZESPOŁU WYJAŚNIAJĄCEGO]

1. Obsługę administracyjną zespołu prowadzą pracownicy Biura Obsługi Interesantów i Kontroli Urzędu, którzy mogą uczestniczyć w posiedzeniach zespołu.
2. Do zadań Biura Obsługi Interesantów i Kontroli Urzędu należy prowadzenie pełnej dokumentacji zespołu, w tym sporządzanie notatek z posiedzeń oraz protokołów ze składanych wyjaśnień, anonimizowanie danych, itp.

§ 8

[ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH]

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty, który dokonał zgłoszenia (zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie przepisów dyrektywy oraz niniejszego Regulaminu i będą skutkować odpowiedzialnością porządkową.
3. Niedopuszczalnym w stosunku do sygnalisty jest w szczególności: zawieszenie, przymusowy urlop bezpłatny, zwolnienie lub równoważne środki; degradacja lub wstrzymanie awansu, przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy, wstrzymanie szkoleń, negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy, nałożenie lub zastosowanie jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary, w tym finansowej, przymus, zastraszanie, mobbing lub wykluczenie, dyskryminacja, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowania, nieprzekształcenie umowy o pracę na czas określony w umowę o pracę na czas nieokreślony, w sytuacji gdy pracownik mógł mieć uzasadnione oczekiwania, że zostanie mu zaoferowane stałe zatrudnienie, nieprzedłużenie lub wcześniejsze rozwiązanie umowy o pracę na czas określony, szkoda, w tym nadszarpnięcie reputacji danej osoby, zwłaszcza w mediach społecznościowych, lub straty finansowe, w tym straty gospodarcze i utrata dochodu, umieszczenie na czarnej liście na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego, co może skutkować tym, że dana osoba nie znajdzie w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub danej branży, wcześniejsze rozwiązanie lub wypowiedzenie umowy dotyczącej towarów lub umowy o świadczenie usług, odebranie licencji lub zezwolenia, skierowanie na badania psychiatryczne lub lekarskie, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
4. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. powyżej, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 9

[DANE OSOBOWE]

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub

represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Zespół.

2. Tożsamość sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań.
3. Tożsamość osób, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w takim samym zakresie, co tożsamość sygnalisty.
4. Członkowie zespołu zobowiązani są do podjęcia wszelkich działań zapobiegających ujawnieniu tożsamości sygnalisty, jak i osoby, której zgłoszenie dotyczy zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu postępowania wyjaśniającego.
5. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych, w związku z realizacją zgłoszonego naruszenia prawa oraz podejmowania działań następczych, zawarte zostały w załączniku do niniejszego regulaminu. Dane osobowe udostępniane pracownikom w zakresie niezbędnym do prawidłowego prowadzenia dokumentacji są przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
6. Okres przechowywania poszczególnych danych osobowych musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
7. W razie wątpliwości co do okresu przechowywania poszczególnych danych osobowych, wiążące jest stanowisko Inspektora Ochrony Danych Urzędu.
8. Biuro Obsługi Interesantów i Kontroli usuwa w imieniu zespołu wyjaśniającego dane osobowe, których dalsze przechowywanie nie służy prowadzeniu postępowania wyjaśniającego
9. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie ich poufności. W przypadku danych zapisanych na nośnikach papierowych, w celu ich trwałego usunięcia powinno się skorzystać z niszczarki.
10. Z czynności usunięcia danych osobowych, których dalsze przechowywanie jest zbędne, sporządzany jest protokół. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w poufności.
11. W celu zabezpieczenia danych przed dostępem osób nieuprawnionych ustala się, że dokumenty związane z prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi przechowywane będą w sejfie, do którego dostęp będą posiadali członkowie zespołu wyjaśniającego oraz upoważnieni pracownicy biura.

§ 10
[REJESTR ZGŁOSZEŃ]

1. Każde Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada zespół wyjaśniający.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera : numer sprawy, opis przedmiotu naruszenia, datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego, informację o podjętych działaniach następczych, datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dokumenty i informacje zebrane w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia przechowywane są nie dłużej niż jest to konieczne dla zapewnienia zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 11
[ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE]

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia do właściwego organu publicznego.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub ujawnienie publiczne nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami dyrektywy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

§ 12
[POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników urzędu do ścisłej współpracy z zespołem wyjaśniającym w zakresie prowadzonych przez niego postępowań, w tym do udzielania wyczerpujących odpowiedzi i wyjaśnień .
2. Przeglądu Regulaminu dokonuje się systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu są odpowiedzialni za zapoznanie wszystkich podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik do regulaminu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych od osób zgłaszających naruszenia prawa oraz podejmowania działań następczych

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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. U. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, ze zm.) – zwanego dalej „RODO”, informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Inowrocławia z siedzibą w Inowrocławiu przy alei Ratuszowej 36.
2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować pod nr tel. 52-35-55-347 lub adresem e-mail: iod@inowroclaw.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zgłoszonego naruszenia prawa oraz podejmowania działań następczych na podstawie dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE L z 2019 r. nr 305, s. 17, ze zm.).
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty, które są do tego uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do spełnienia celu przetwarzania, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa, a po tym czasie przez okres wskazany w odrębnych przepisach prawa odnoszących się do archiwizacji dokumentów w organach administracji publicznej.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, oraz prawo do przenoszenia danych. Prawo do usunięcia, swoich danych przysługuje Pani/Panu w sytuacji, gdy wcześniej wyrażona zgoda na przetwarzanie danych zostanie przez Panią/Pana cofnięta, a przepisy prawa zezwalają na ich trwałe usunięcie. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie wyłącznie na podstawie zgody - posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do prawidłowej realizacji zgłoszonego naruszenia prawa oraz podejmowania działań następczych.