

PROCEDURA
PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ
ZEWNĘTRZNYCH
ORAZ
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE

Słownik pojęć

Przez użyte w *procedurze przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych* - zwanej dalej Procedurą – określenia rozumie się:

- 1) **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) **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 niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) **działanie następcze** – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Urzędu/Starostwa w celu oceny prawdziwości 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 Procedury;
- 4) **informacje o naruszeniu prawa** – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, 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 informacje dotyczące próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) **informacje zwrotne** – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań, przekazane sygnaliście;
- 6) **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 lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) **naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 8) **Pracownik** – osoba wyznaczona przez Burmistrza, która ma za zadanie przyjmowanie zgłoszeń, ich weryfikację, utrzymywanie kontaktu ze zgłaszającym, nadanie statusu sygnalisty. Burmistrz może wyznaczyć również Zastępcę, który wykonuje swoje zadania tylko w przypadku nieobecności pracownika.
- 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) **wstępna weryfikacja zgłoszenia zewnętrznego** – ustalanie czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz ustalenie czy zgłoszenie dotyczy naruszeń w dziedzinie właściwości Burmistrza, a jeżeli nie – ustalenie organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
- 14) **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie ustne lub pisemne Burmistrzowi 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.

§ 3

Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego 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 oraz praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

§ 4

Role i zakres odpowiedzialności

1. Burmistrz gwarantuje, że Procedura oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:
 - a) uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom,
 - b) zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - c) nadaje imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach procedury.
2. Pracownicy wykonujący czynności w ramach procedury zobowiązani są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń lub podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.
3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych zobowiązani są do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Za wykonywanie zadań wynikających z Procedury odpowiada pracownik, który realizuje zadania w zakresie:
 - a) przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych;
 - b) dokonywania wstępnej weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych;
 - c) podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;
 - d) spełnienia obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty oraz kontaktu z sygnalistą, w razie potrzeby pozyskania dodatkowego wyjaśnienia lub dodatkowych informacji w zakresie przekazanego zgłoszenia, jakie mogą być w posiadaniu sygnalisty;
 - e) informowania sygnalisty o przekazaniu zgłoszenia zewnętrznego wg właściwości do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
 - f) wydawania na żądanie sygnalisty zaświadczenia, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie;
 - g) prowadzenia rejestru zgłoszeń zewnętrznych;
 - h) sporządzania dla Rzecznika Praw Obywatelskich za rok kalendarzowy sprawozdania zawierającego dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych;
 - i) prowadzenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zakładki „**Sygnalista**”, zawierającej aktualne informacje w zakresie: zgłaszania nieprawidłowości, warunków objęcia ochroną sygnalisty, trybie postępowania ze zgłoszeniami zewnętrznymi;
 - j) przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat Procedury;
 - k) zapewnienia bezstronności podczas prowadzonych postępowań.

§ 5

Kanały zgłoszeń

1. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie zewnętrzne ustne może być dokonane poprzez zgłoszenie osobiste.
3. Zgłoszenie zewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

Zgłoszenie osobiste

- 1) Burmistrz umożliwia bezpieczne i poufne zgłoszenie osobiste.
- 2) Zgłoszenia osobiste przyjmuje pracownik.
- 3) Burmistrz udostępnia bezpieczne pomieszczenie, w którym można poufnie przeprowadzić zgłoszenie naruszenia.

- 4) Osobiste zgłoszenie naruszenia można dokonać w poniedziałki, w godzinach od 8.00 – 15.00.
- 5) Osobiste zgłoszenie dokonuje się w pomieszczeniu nr 213B.
- 6) Burmistrz zobowiązany jest do zorganizowania spotkania w ciągu 7 dni od otrzymania sygnału o naruszeniu.
- 7) Pracownik przygotowuje protokół z przyjętego zgłoszenia, który podpisywany jest przez obie strony oraz zabezpiecza dowody, jeżeli zostały przekazane. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez zgłaszającego, pracownik zaznacza przyczynę braku ww. podpisu na protokole.
- 8) Sygnalista pozostawia informacje kontaktowe, w celu otrzymania informacji zwrotnej lub będzie potrzebne uzupełnienie informacji.

Zgłoszenie listowne

- 1) Burmistrz umożliwi zgłoszenie naruszeń drogą listową.
- 2) W celu chęci zgłoszenia naruszenia drogą listową należy wysłać korespondencję na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, ul. Rynek 1, 63-300 Pleszew.
- 3) Adresowany list musi być zaklejonny i zaadresowany na „Zgłoszenia zewnętrzne”/„Sygnalista”.
- 4) W celu uzyskania informacji zwrotnej, zgłaszający musi wskazać dane kontaktowe.
- 5) Kontakt ze zgłaszającym będzie odbywał się na podstawie podanych przez zgłaszającego danych kontaktowych.
- 6) Zgłaszający otrzymuje od pracownika potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia — w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania.
- 7) Dostęp do korespondencji tak zaadresowanej posiada tylko pracownik.
- 8) W przypadku stosowania rejestrowania pism przychodzących rejestrowana jest tylko koperta bez jej zawartości.

Zgłoszenie drogą mailową

- 1) Burmistrz udostępni dedykowaną skrzynkę mailową do przesyłania zgłoszeń naruszeń.
- 2) Adres skrzynki mailowej udostępniany jest na stronie Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie.
- 3) Adres skrzynki mailowej, na którą można przesłać zgłoszenie to zgloszenia.zewnetrzne@pleszew.pl.
- 4) Burmistrz udostępni dedykowane oprogramowanie do zgłaszania nieprawidłowości.
- 5) W celu uzyskania informacji zwrotnej, zgłaszający musi wskazać dane kontaktowe.
- 6) W przypadku nie podania innych danych kontaktowych niż adres mailowy, z którego zostało przesłane zgłoszenie, cały kontakt będzie odbywał się przy pomocy tego adresu.
- 7) Zgłaszający otrzymuje od pracownika potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia — w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania.
- 8) Dostęp do treści maila posiada tylko pracownik.
- 9) W przypadku stosowania rejestrowania pism przychodzących rejestrowana jest tylko informacja o przyjęciu pisma.
- 10) Pracownik ma obowiązek sprawdzania skrzynki mailowej codziennie.

§ 6

1. Zgłoszenie zewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - a) dane osobowe sygnalisty niezbędne do identyfikacji, w tym adres do kontaktu;
 - b) datę i miejsce sporządzenia;
 - c) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - d) opis nieprawidłowości zauważonych w związku z wykonywaniem pracy.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

§ 7

Tryb postępowania ze zgłoszeniami

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, przetwarzania danych osobowych oraz podejmowania działań

następczych są upoważnieni imiennie pracownicy, o których mowa w § 4 ust. 4.

2. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest zobowiązany do:
 - a) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - b) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 8

Rejestr zgłoszeń zewnętrznych

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4.
2. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych zawiera:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia;
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) datę dokonania zgłoszenia;
 - e) informację o podjętych działaniach następczych (*w tym np. wskazanie organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych, do którego zgłoszenie zostało przekazane oraz datę przekazania, datę poinformowania sygnalisty o przekazaniu zgłoszenia organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następczych*);
 - f) informację o wydaniu – na żądanie sygnalisty – zaświadczenia potwierdzającego, że sygnalista podlega ochronie;
 - g) datę zakończenia sprawy;
 - h) informację o niepodejmowaniu dalszych działań w związku z ponownym zgłoszeniem tej samej nieprawidłowości;
 - i) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia, o ile Burmistrz posiada te dane.

§ 9

Etap weryfikacji i działań następczych

1. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4:
 - a) przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne;
 - b) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego i jeśli ustali, że:
 - zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz zgłoszenie naruszenia nie jest w obszarze/dziedzinie należącym do zakresu działania Burmistrza przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach 30 dni, do organu właściwego do podjęcia działań następczych, o czym informuje sygnalistę;
 - zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz zgłoszenie dotyczy naruszeń z zakresu działania Burmistrza – rozpatruje zgłoszenie.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b) pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4, podejmuje:
 - a) działania następcze z zachowaniem należytej staranności;
 - b) przekazuje sygnaliście, jeśli ten podał adres do kontaktu:
 - potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zewnętrznego niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty jego otrzymania chyba, że sygnalista wyraźnie wystąpił z odmiennym

wnioskiem w tym zakresie albo Burmistrz ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie otrzymania zgłoszenia zagroziłoby ochronie tożsamości sygnalisty,

- informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy, a w uzasadnionych przypadkach po wcześniejszym poinformowaniu sygnalisty, 6 miesięcy – od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego;
- informację o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających, wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego,
- zaświadczenie (nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania wydania zaświadczenia), w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie,
- prośbę o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu, z zastrzeżeniem § 10-11.

§ 10

1. W przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, nie przedstawiono istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4, może nie podjąć działań następczych.
2. Informacja o niepodjęciu działań następczych z podaniem uzasadnienia przekazywana jest sygnaliście.
3. W razie kolejnego zgłoszenia – pozostawiana jest bez rozpatrzenia; o tym fakcie nie informuje się sygnalisty.

§11

W przypadku, gdy sygnalista sprzeciwi się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji, lub ich przesłanie może zagrozić ochronie poufności jego tożsamości – odstępuje się od tego żądania.

§ 12

W uzasadnionych przypadkach w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4, może przekazać zgłoszenie zewnętrzne jednostkom organizacyjnym lub innej jednostce, której powierzono zadania w drodze porozumienia.

§ 13

Postępowanie ze zgłoszeniami anonimowymi

Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

§ 14

Ochrona sygnalisty

1. Od momentu dokonania zgłoszenia sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość) oraz w zakresie działań odwetowych.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest uzasadnienie/wykazanie kontekstu związanego z pracą oraz 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.
4. Sygnalista może wystąpić z roszczeniem o zadośćuczynienie lub odszkodowanie z tytułu działań odwetowych.

§ 15

1. Burmistrz zapewnia:
 - a) ochronę poufności i anonimowości,
 - b) wydawanie na żądanie sygnalisty zaświadczenia, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie.
2. Burmistrz, w przypadku sygnalisty, będącego pracownikiem urzędu lub dostawcą towarów i usług, zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, próbą lub groźbą ich zastosowania. W tym celu podejmuje działania polegające w szczególności na:
 - a) ochronie przed mobbingiem i dyskryminacją, przymusem, zastraszaniem, wykluczeniem;
 - b) ochronie przed niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniem i inne;
 - c) niewypowiadaniu, nieodstępowaniu lub nierozwiązywaniu bez wypowiedzenia umowy sprzedaży lub dostawy towarów, lub świadczenia usług, której stroną jest sygnalista;
 - d) nienakładania obowiązku lub odmowy przyznania, ograniczenia lub odebrania uprawnienia np. do koncesji, zezwolenia lub ulgi;
 - e) doprowadzeniu do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
 - f) zobowiązaniu upoważnionej osoby kierującej Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Społecznych do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków złożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności:
 - rozwiązania umowy o pracę,
 - zmiany zakresu czynności,
 - przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,
 - degradacji stanowiskowej, płacowej, uniemożliwianiu podnoszenia kompetencji, nieuzasadnionego pomniejszenia dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii,
 - zmiany warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnionego zmniejszenia wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowy 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.

§ 16

Przepisy § 14-15 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 17

1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowno-administracyjnego.
2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać szczegóły dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO chyba, że istnieje możliwość odstąpienia od tego obowiązku, zgodnie z postanowieniami art. 14 ust. 5 RODO.

§ 18

Ochrona danych osobowych

1. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działań następczych.
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 sąduwo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.

§ 19

Przepisy końcowe

Przepisy niniejszej Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, przepisy ustawy z 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.