

**ZARZĄDZENIE NR 100/2024**  
**WÓJTA GMINY MALECHOWO**

z dnia 22 listopada 2024 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (t. j. Dz. U. poz. 928) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę, ustalę wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

**§ 2. 1.** Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Malechowo.

2. Pracownicy Urzędu Gminy Malechowo zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr 66/2024 Wójta Gminy Malechowo z dnia 24 września 2024 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

**§ 4.** Zarządzenie podlega podaniu go do wiadomości w sposób zwyczajowy osobom wykonującym pracę na rzecz Urzędu Gminy Malechowo i wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 25 grudnia 2024 r.

Wójt Gminy Malechowo

**Krzysztof Jarotek**

### **Słownik pojęć**

§ 1. Przez użyte, w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zwaną dalej wewnętrzną procedurą, 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 następne - działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Urzędu Gminy Malechowo w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w ogłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;
- 4) informacje o naruszeniu prawa - informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie Gminy Malechowo, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) informacje zwrotne - informacje na temat planowanych lub podjętych działaniach następnych i powodach 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 w Urzędzie Gminy Malechowo, lub pełnienia służby, 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) 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;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) ujawnienie publiczne - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 12) zgłoszenie wewnętrzne - przekazanie ustne lub pisemne osobie upoważnionej przez Wójta Gminy Malechowo do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, informacji o naruszeniu prawa w Urzędzie Gminy Malechowo;
- 13) Wójt - Wójt Gminy Malechowo;

- 14) Sekretarz - Sekretarz Gminy Malechowo;
- 15) Urząd - Urząd Gminy Malechowo.

§ 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, 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. Procedurę stosuje się również do osoby fizycznej, o której mowa § 2, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu.

### **Przedmiot zgłoszenia**

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

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;

- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
2. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego może być możliwość zgłoszenia informacji o naruszeniach dotyczących obowiązującego w Urzędzie Kodeksu etyki.

### **Role i odpowiedzialności**

**§ 5. 1.** Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Wójt.

2. Wójt nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

3. Do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach prawa Wójt wyznacza Sekretarza.

4. Sekretarz odpowiada za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury, w szczególności poprzez:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
- 3) podejmowanie działań następnych;
- 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty;
- 5) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu;
- 6) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następnych;
- 7) wnioskowanie do Wójta o nadanie upoważnień wskazanych w ust. 2;
- 8) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się z przedmiotową procedurą.

### **Kanały zgłoszeń**

**§ 6. 1.** Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.

2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane:

- 1) za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej i dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny przebieg tej rozmowy, sporządzonego przez Sekretarza; sygnalista może dokonać sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie;
- 2) na wniosek sygnalisty, podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. wniosku; w takim przypadku, za zgodą sygnalisty, zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
  - a) nagrania rozmowy umożliwiającej jej wyszukanie, lub
  - b) protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania, przygotowanego przez Sekretarza; sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.

3. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

4. Zgłoszenia wewnętrzne wskazane w ust. 3 mogą być zgłaszane przez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sekretarz@malechowo.pl](mailto:sekretarz@malechowo.pl)
- 2) w formie listownej na adres: Urząd Gminy Malechowo 76-142 Malechowo Malechowo 22 A z dopiskiem na kopercie: "Zgłoszenie nieprawidłowości - Sekretarz Gminy Malechowo - do rąk własnych".

**§ 7. 1.** Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane sygnalisty, tj.: imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu (w przypadku wybrania poczty elektronicznej jako adresu kontaktowego);
- 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;

- 3) dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, będących przedmiotem zgłoszenia;
  - 4) opis nieprawidłowości wraz z okolicznościami ich zajścia oraz datami;
  - 5) opis rzeczywistych i potencjalnych skutków tych nieprawidłowości;
  - 6) zebrane przez zgłaszającego dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np.: dokumenty, świadkowie, o ile takie istnieją.
2. Wzór zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do procedury.

### **Tryb postępowania ze zgłoszeniami**

**§ 8. 1.** Zgłoszenia, o których mowa w § 6 rejestrowane są przez Sekretarza, zgodnie z wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do procedury.

2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty wskazane w § 7 ust. 1, Sekretarz w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

3. Sekretarz dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych.

4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Sekretarza, ten zgłasza Wójtowi konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Wójt upoważnia inną osobę w Urzędzie do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.

5. Sekretarz ma obowiązek podjęcia działań następnych bez zbędnej zwłoki.

6. Sekretarz przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia wskazanego w ust. 2 - trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie wskazał adresu do korespondencji.

**§ 9.** Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

### **Ochrona danych osobowych**

**§ 10. 1.** Sekretarz, po otrzymaniu zgłoszenia, przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.

2. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywanego zgłoszenia, nie są zbierane, a w sytuacji 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 następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych lub zakończono działania następne, 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. Zapisów ust. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowoadministracyjnych.

### **Ochrona sygnalisty**

**§ 11. 1.** Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) oraz w zakresie działań odwetowych, od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

2. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa, w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

3. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

**§ 12.** Sygnaliście Wójt zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

**§ 13.** Przepisy § 11-12 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

**§ 14. 1.** Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sadowoadministracyjnego.

2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy podać szczegóły dotyczące 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. RODO. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

### **Przepisy końcowe**

**§ 15. 1.** Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (t. j. Dz. U. 2024 poz. 928).

2. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

- (imię nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu)

- (Imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

- #### 4. Rzeczywiste i potencjalne skutki zgłaszanych nieprawidłowości

5. Czy są zgłaszane dowody dotyczące naruszenia prawa?      TAK\*    NIE\*

Jeśli tak, proszę poniżej te dowody wymienić

.....

.....

.....

.....

.....

6. Data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia

.....

7. Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie

.....  
(imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie)

|                                   |                                                 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
| .....<br>(data wpływu zgłoszenia) | .....<br>(Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie) |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------|

Załącznik Nr 2 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następnych

**Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Malechowo**

| Nr zgłoszenia | Data dokonania zgłoszenia | Dane sygnalisty<br>adres do kontaktu/<br>anonim | Przedmiot naruszenia | Dane osobowe/<br>komórki org./<br>jednostki,<br>niezbędne do<br>ich<br>identyfikacji,<br>których<br>dotyczy<br>zgłoszenie | Informacja o<br>podjętych<br>działaniach<br>następnych | Data zakończenia sprawy |
|---------------|---------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|
|               |                           |                                                 |                      |                                                                                                                           |                                                        |                         |
|               |                           |                                                 |                      |                                                                                                                           |                                                        |                         |
|               |                           |                                                 |                      |                                                                                                                           |                                                        |                         |
|               |                           |                                                 |                      |                                                                                                                           |                                                        |                         |
|               |                           |                                                 |                      |                                                                                                                           |                                                        |                         |

### Klauzula informacyjna - wzór

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 (dalej zwane RODO), informujemy Panią/ Pana o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/ Pana dane osobowe, a także przysługujących Pani/ Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

- 1) Pani/ Pana dane osobowe gromadzić będzie Wójt Gminy Malechowo; dane adresowe: Urząd Gminy Malechowo, 76-142 Malechowo, Malechowo 22 A, który jest Administratorem danych osobowych.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób:
  - a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: [iodo@malechowo.pl](mailto:iodo@malechowo.pl),
  - b) listownie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej,
  - c) telefonicznie pod numerem: 602 722 292.

Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

- 3) Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następnych.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w myśl postanowień art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zw. z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Jeśli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z niezbędnością, ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

Jeśli nie zdecyduje się Pani/ Pan na zachowanie anonimowości, informacje dotyczące Pani/ Pana tożsamości będą również przetwarzane w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgodę na ujawnienie swojej tożsamości można wycofać w dowolnym momencie, niemniej jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

- 4) Administrator zapewnia poufność Pani/ Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym, udostępnione dane osobowe mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom i organom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, odbiorcami mogą być również podmioty wspierające Administratora w realizacji zadań, w tym zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych, przy czym zakres przekazania danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych.

Ponadto odbiorcą może być, jeżeli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji tradycyjnej, podmiot uprawniony do obsługi doręczeń, taki jak Poczta Polska,

- 5) Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następnych, a następnie dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych lub zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.

- 6) Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/ Panu prawo do:
  - a) żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wówczas kopię danych jakie posiadamy),
  - b) sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/ Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania).

Zawsze może Pani/ Pan wycofać zgodę na ujawnienie Pani/ Pana tożsamości, a na czas rozpatrywania żądania, poprosić o ograniczenie przetwarzanych danych.

- 7) Jeżeli uważa Pani/ Pan, że przetwarzając dane osobowe naruszyliśmy przepisy o ochronie danych osobowych, może Pani/ Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8) Podanie danych przez sygnalistę:
- a) w przypadku danych identyfikujących, jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów ustawy o ochronie sygnalistów; brak podania informacji dotyczących tożsamości uniemożliwia objęcie Pani/ Pana ochroną wynikającą z ustawy o ochronie sygnalistów,
  - b) w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielenia informacji sygnaliście,
  - c) w przypadku ewentualnego wyrażenia zgody na ujawnienie Pani/ Pana tożsamości, jest dobrowolne.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 100/2024  
Wójta Gminy Malechowo  
z dnia 22 listopada 2024 r.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania  
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych

....., dnia .....  
(miejscowość) (data)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania  
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych**

Oświadczam, że zapoznałem się/ zapoznałam się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania  
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, wprowadzonej zarządzeniem Wójta  
Gminy Malechowo nr ..... z dnia ..... i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)