

**Zarządzenie Nr 24/2024**

**Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku**

**z dnia 20.09.2024 r.**

**w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku**

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. Poz. 928)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Po konsultacji z przedstawicielami pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku ustaląm wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównej Księgowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości w sposób zwyczajowy, poprzez opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej z mocą obowiązującą od 25.09.2024 r.

**DYREKTOR**  
**mgr inż. Mariusz Ożarek**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ... /2024

Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych

z dnia 20 września 2024r.

## **Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku**

### **Postanowienia ogólne**

§1. 1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku, zwana dalej „Procedurą” określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa ustanowionego w Zarządzie Dróg Powiatowych, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.

3. Procedura dotyczy osób, które dokonują zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez nich pracy.

4. Ochronie przewidzianej w Procedurze, sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.

5. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).

6. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

7. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych, obejmujących przedmiot zgłoszenia.

8. Każdemu kto rozważa dokonanie zgłoszenia wewnętrznego zapewnia się w razie potrzeby pomoc prawną, udzieloną na wniosek takiej osoby, w terminie 7 dni od złożenia wniosku. Świadczenie takiej pomocy odbywa się przy zachowaniu zasad pełnej poufności tożsamości osoby, która zamierza dokonać zgłoszenia.

## **Definicje**

§ 2. Przez użyte w Procedurze określenia rozumie się:

- 1) działanie następcze – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Zarządu Dróg Powiatowych w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- 2) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Zarządzie Dróg Powiatowych, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- 4) informacje zwrotne – przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

- 5) kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa w związku z którymi istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) naruszenie prawa - działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 7) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wskazana w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny sygnalisty;
- 10) zgłoszenie wewnętrzne – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą Procedurą;
- 11) zgłoszenie zewnętrzne - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

### **Przedmiot zgłoszenia**

§ 3. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa m.in. 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.

### **Role i odpowiedzialność**

§ 4. 1. Za zapewnienie wdrożenia wewnętrznej Procedury, w tym zapewnienie niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej Procedury odpowiada Dyrektor.

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

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 pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

4. Za wykonywanie zadań wynikających z Procedury odpowiada:

- 1) Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej Procedury, w szczególności poprzez:
  - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
  - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
  - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających przeciwdziałanie nieprawidłowościom,
  - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Zarządu Dróg Powiatowych, w sposób zapewniający efektywność przeciwdziałania nieprawidłowościom;
- 2) Zastępca Dyrektora który sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
  - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez pracowników,
  - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
  - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
- 3) pracownik ds. zatrudnienia, który realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń,
  - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
  - c) podejmowanie działań następczych,

- d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
  - e) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
  - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,
  - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Zarządu Dróg Powiatowych zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
  - h) wnioskowanie do Dyrektora o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych, obwodów Zarządu Dróg Powiatowych współpracują ze stanowiskiem wskazanym w pkt. 3 w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym na podstawie pisemnego upoważnienia,
  - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 5) pracownicy Zarządu Dróg Powiatowych, w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
  - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
  - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
  - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
  - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

5. Pracownicy, o których mowa w ust. 4 pkt 1-4 angażują się w promowanie wśród pracowników postrzegania działań w zakresie zgłaszania nieprawidłowości jako postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

### **Tryb dokonywania zgłoszenia**

§ 5.1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane:

- 1) na adres do korespondencji: Zarząd Dróg Powiatowych ul. Słoneczna 16e, 76-200 Słupsk w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NIE OTWIERAĆ ZGŁOSZENIE -SYGNALISTA”;
- 2) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sygnalista@zdp.slupsk.pl](mailto:sygnalista@zdp.slupsk.pl) tytuł maila: „sygnalista -zgłoszenie”;
- 3) ustnie podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o taką formę zgłoszenia. W takim przypadku zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania przygotowanego przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.

2. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:

- 1) dane sygnalisty tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu;
- 2) datę i miejsce sporządzenia;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
- 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.

3. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrzny pracownik zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
5. Osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego zobowiązana jest do zapoznania z klauzulą informacyjną, która stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

### **Tryb rozpatrywania zgłoszeń**

- § 6. 1. Zgłoszenia wewnętrzne są rejestrowane przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust.4 pkt 3, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 3 do Procedury.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony poza systemem do elektronicznej korespondencji eKANCELARIA.
  3. W terminie 7 dni pracownik wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
  4. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
  5. W ramach działań następczych osoba upoważniona, rozpatrując zgłoszenie wewnętrzne, sporządza i podpisuje raport zawierający opis stanu faktycznego i prawnego, dokonanych ustaleń oraz rekomendacje do zastosowania w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa.
  6. Raport o wynikach postępowania przekazywany jest do pracownika o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 2, który podejmuje decyzję o dalszych działaniach następczych.
  7. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 2 lub 3 pracownik zgłasza do Dyrektora konieczność wyłączenia wskazanych osób z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej Procedury. Dyrektor upoważnia inną osobę w Zarządzie Dróg Powiatowych do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej Procedury. Postanowienia wewnętrznej Procedury stosuje się odpowiednio.
  8. Pracownik, o którym mowa § 4 ust. 4 pkt 2 i 3 ma obowiązek podjęcia działań następczych bez zbędnej zwłoki.

9. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

10. Pracownik nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

11. Zgłoszenie wewnętrzne anonimowe nie podlega rozpatrzeniu w trybie wskazanym w niniejszej Procedurze.

### **Ochrona danych osobowych**

§ 7. 1. Pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 4 pkt 3 po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.

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.

### **Ochrona sygnalisty**

§ 8. 1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i 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.

4. Sygnaliście Dyrektor zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

5. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 4 Dyrektor, w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1;
- 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
- 3) zobowiązuje upoważnioną osobę kierującą komórką kadrową do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych sygnalisty dotyczących zmiany jego sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy, w szczególności:
  - a) rozwiązania umowy o pracę,
  - b) zmiany zakresu czynności,
  - c) przeniesienia do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy,
  - d) degradacja stanowiskowa, płacowa, uniemożliwianie podnoszenia kompetencji, nieuzasadnione pomniejszenie dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii,
  - e) zmiana warunków świadczenia pracy (np. nieuzasadnione zmniejszenie wynagrodzenia, wymiaru etatu, godzin pracy, odmowa 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;

- 4) zobowiązuje upoważnionych pracowników współpracujących ze zleceniobiorcami/ usługodawcami do powstrzymania się wobec nich od podejmowania działań odwetowych.

6. Działania, o których mowa w ust. 5 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następczych;
- 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

§ 9. Przepisy §8 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 10. 1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sędowo-administracyjnego.

2. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, zobowiązana są do zapoznania się ze szczegółami dot. tego przetwarzania, w myśl postanowień art. 14 ust. 1-3 RODO.

### **Postanowienia końcowe**

§ 11. 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.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Załącznik nr 1 do wewnętrznej procedury dokonywania  
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

.....

Data i miejsce sporządzenia

### **Zgłoszenie naruszenia**

Imię i nazwisko.....

Dane do kontaktu (adres e-mail i numer telefonu lub adres do korespondencji).....

.....

Kontekst związany z pracą, w ramach którego sygnalista uzyskał informację o naruszeniu prawa

.....

Dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa (imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy).....

.....

Przedmiot zgłoszenia.....

Opis naruszenia.....

.....

Dowody i świadkowie.....

.....

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze;
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że informacje będące przedmiotem zgłoszenia są prawdziwe i stanowią informację o naruszeniu prawa;
- 3) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;
- 4) jestem świadomy, że podanie nieprawdy podlega odpowiedzialności karnej;
- 5) znana jest mi obowiązująca w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

.....

Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Załącznik nr 2 do wewnętrznej procedury dokonywania  
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

KLAUZULA INFORMACYJNA

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Dróg Powiatowych ul. Słoneczna 16e, 76-200 Słupsk.
- Może Pan/Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z wyznaczonym u Administratora Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: [rodo@mokar.com.pl](mailto:rodo@mokar.com.pl) lub pod numerem telefonu +48 600 937 160.
- Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. e) RODO czyli wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym jakim jest analiza przesłanego zgłoszenia naruszenia prawa oraz podjęcie przez Zarząd Dróg Powiatowych działań następczych wynikających z przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia.
- Pani/a dane osobowe przechowuje się nie dłużej, niż jest to konieczne i proporcjonalne, aby zapewnić zgodność z wymogami ustanowionymi w Dyrektywie, o której mowa powyżej lub innymi wymogami ustanowionymi w prawie unijnym lub krajowym.
- Administrator zapewnia poufność Pani/a danych osobowych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane zgodnie zasadami określonymi w art. 5 RODO, w tym w szczególności zgodnie z zasadą minimalizacji danych osobowych, czyli będą przetwarzane w minimalnym zakresie pozwalającym na realizację celu ich przetwarzania jakim jest rozpatrzenie Pani/a zgłoszenia i podjęcie działań następczych. Pani/a dane będą przetwarzane tylko przez upoważnione osoby rozpatrujące zgłoszenie zobowiązane do zachowania jego poufność. Pani/a dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych.
- Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia

przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

- Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ([www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl)).
- Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- Podanie danych jest dobrowolne.

