

ZARZĄDZENIE NR O.8.2025
WÓJTA GMINY MICHAŁÓW
z dnia 28 stycznia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych
o naruszeniach prawa i podejmowania działań następnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, z późn. zm.), art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Michałów „Procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowania działań następnych”, zwaną dalej Procedurą, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się:

- a) kierownikom komórek organizacyjnych,
- b) samodzielnym stanowiskom pracy,
- c) pozostałym pracownikom Urzędu Gminy Michałów.

§ 3.

Pracownicy oraz inne osoby wykonujące pracę na rzecz Urzędu Gminy Michałów, osoby ubiegające się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, lub usług lub pełnienia funkcji w Urzędzie Gminy Michałów zobowiązani są do zapoznania się z przedmiotową procedurą zgłoszeń zewnętrznych.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Michałów.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr O.64.2024 Wójta Gminy Michałów z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wraz z procedurą zgłoszeń naruszeń oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Gminy w Michałowie.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu na stronie internetowej, a także w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Michałów.

WÓJTA GMINY

Bogusław Kowalczyk

Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowania działań następnych

§ 1.

1. Niniejsza Procedura ma na celu zapewnienie prawidłowej implementacji wytycznych zawartych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), zwaną dalej ustawą.
2. Osoby dokonujące zgłoszenia na podstawie niniejszej Procedury podlegają ochronie przewidzianej w ustawie. Ochrona ta obejmuje również osoby pomagające dokonać zgłoszenia, inne osoby powiązane ze zgłaszającymi, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy lub krewni sygnalistów oraz osoby fizyczne, dla których zgłaszający pracuje lub które są w inny sposób z nim powiązane w kontekście związanym z pracą.

§ 2.

1. Przedmiotem zgłoszenia, dokonanego na podstawie niniejszej Procedury, mogą być wszystkie działania lub zaniechania niezgodne z prawem, lub mające na celu obejście prawa w obszarach określonych w art. 3 ustawy.
2. Procedura dotyczy zgłoszeń naruszeń prawa w innych podmiotach, które znajdują się w dziedzinie należącej do zakresu działania podmiotu publicznego.
3. Jeżeli zgłoszenie należy do zakresu działania innego organu publicznego należy przekazać to zgłoszenie do właściwego podmiotu.

§ 3.

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia w ramach niniejszej Procedury są osoby fizyczne wskazane w art. 4 ustawy.
2. Jeżeli zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w ramach innej procedury (np. antymobbingowej, skargowej) przekazuje się je wg właściwości.
3. Przed dokonaniem zgłoszenia zewnętrznego, które dotyczy podmiotu, w którym doszło do naruszenia prawa, zachęca się do skorzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych, szczególnie wtedy, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej tego podmiotu.
4. Można dokonać zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego.

§ 4.

1. Wójt Gminy Michałów odpowiada za zapewnienie wdrożenia zewnętrznej procedury, w tym zapewnienie zasobów koniecznych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu, w sposób, zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,

- c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z zewnętrznej Procedury odpowiada również Sekretarz Gminy Michałów, który sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności odpowiada za:
- a) przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych,
 - b) przesyłanie sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty,
 - c) na żądanie sygnalisty, działając jako organ publiczny właściwy do podjęcia działań następnych, w trybie art. 38 ustawy, wydaje nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenie, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy,
 - d) dokonywanie wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego, polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, a jeżeli nie należy - na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych,
 - e) prowadzenie rejestru zgłoszeń zewnętrznych,
 - f) podejmowanie działań następnych,
 - g) przekazywanie zgłoszeń zewnętrznych niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach - nie później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych - w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania tego organu - oraz informuje o tym sygnalistę,
 - h) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
 - i) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
 - j) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następnych,
 - k) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Urzędu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń nieprawidłowości oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - l) przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,
 - m) informowanie sygnalisty o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia,
 - n) informowanie sygnalisty, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może zostać przedstawiona właściwym organom do rozpatrzenia w innym trybie. Poinformowanie sygnalisty nie wpływa w szczególności na dopuszczalność wniesionego później środka prawnego, na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub sposób zakończenia postępowania wraz z wskazaniem sygnaliście informacji z pouczeniem w tym zakresie,
 - o) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - p) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

3. Osoby pełniące funkcje kierownicze w Urzędzie odpowiadają za wykonywanie zadań wynikających z Procedury, realizowanych we współpracy z Sekretarzem, w zakresie:
 - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu zewnętrznym,
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
4. Pracownicy Urzędu oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy:
 - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyka 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 osobą lub podmiotem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 5.

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonywać poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Urzędzie, tj.:
 - a) skierowanie zgłoszenia drogą elektroniczną na adres e-mail: zgloszenie.naruszenia@michalow.pl stanowiący dedykowany, poufny kanał zgłoszeń funkcjonujący w Urzędzie Gminy Michałów,
 - b) listownie, poprzez skierowanie zgłoszenia w formie papierowej na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Michałów, Michałów 115, 28-411 Michałów z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie naruszenia - nieprawidłowości – nie otwierać”,
 - c) telefonicznie pod nr tel. (0 41) 356 52 43.
2. Wzór formularza zgłoszenia nadużycia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane.
4. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - a) dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, adres korespondencyjny;
 - b) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu;
 - c) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia;
 - d) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie naruszenia;
 - e) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia lub osób mających związek ze sprawą;
 - f) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający
5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie osobiście Sekretarzowi Gminy Michałów lub w przypadku jego nieobecności Zastępcy Wójta Gminy Michałów, po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania. Z rozmowy zostanie spisany protokół.
6. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.

§ 6.

1. Wójt Gminy Michałów upoważnia w przedmiotowym zarządzeniu Sekretarza Gminy Michałów do weryfikacji i podejmowania działań następnych dotyczących zgłoszenia zewnętrznego oraz dostępu do dokumentacji i rejestru zgłoszeń.
2. W przypadku nieobecności pracownika, o którym mowa w ust. 1 lub gdy dotyczy go zgłoszenie zewnętrzne, osobą upoważnioną na podstawie niniejszego zarządzenie w zakresie, o którym mowa w ust. 1 jest Zastępca Wójta Gminy Michałów.

§ 7.

1. Po otrzymaniu zgłoszenia pracownik wyznaczony zgodnie z treścią § 6 niniejszej Procedury potwierdza osobie zgłaszającej fakt przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie, albo wystąpią okoliczności wskazane w art. 37 ustawy.
2. Po weryfikacji zgłoszenia pracownik wyznaczony zgodnie z treścią § 6 niniejszej procedury podejmuje działania następne i prowadzi dalszą komunikację z osobą zgłaszającą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje osobie zgłaszającej informację zwrotną.
3. Osoba wyznaczona zgodnie z treścią § 6 niniejszej procedury przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego zgodnie z art. 41 ustawy.

§ 8.

1. Tworzy się rejestr zgłoszeń zewnętrznych, który stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
2. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości Zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą, w formie pisemnej, w tym elektronicznej.
3. Rejestr zgłoszeń zawiera:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia prawa;
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu sygnalisty;
 - e) datę dokonania zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych działaniach następnych;
 - g) informację o wydaniu zaświadczenia, o którym mowa w art. 38 ustawy;
 - h) datę zakończenia sprawy;
 - i) informację o podejmowaniu dalszych działań w przypadku, o którym mowa w art. 40 ust. 2 ustawy;
 - j) szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona, oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia – o ile organ publiczny posiada te dane.
4. Dostęp do Rejestru zgłoszeń zewnętrznych i dokumentacji zgłoszenia zewnętrznego przysługuje wyłącznie:
 - a) Wójtowi Gminy Michałów;
 - b) osobom wskazanym w § 6 Procedury;
 - c) innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń – ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z rejestru), bez danych osobowych (dane osobowe udostępniane są tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Wójta Gminy Michałów);

- d) organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

§ 9.

1. Przetwarzania danych osobowych dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) i dyrektywą (UE) 2016/680. Wymiany i przekazywania informacji przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725.
2. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. Każda osoba zgłaszająca powinna otrzymać klauzulę informacyjną, która będzie wręczana przy zgłoszeniu bezpośrednim, lub przesyłana drogą mailową w przypadku zgłoszenia dokonanego w tej formie.

§ 10.

Niniejsza Procedura udostępniana jest wszystkim pracownikom Urzędu oraz osobom wykonującym pracę na innej podstawie prawnej, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 11.

1. Do Rzecznika Praw Obywatelskich może się zgłosić każdy, kto uważa, że państwo naruszyło jego prawa, że jest nierówno traktowany.
2. Informacyjna linia obywatelska: 800 676 676, e-mai: biurorzecznika@brpo.gov.pl.
3. Adres korespondencyjny: Biuro RPO, ul. al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa.
4. Istnieje także możliwość przekazania zgłoszenia w języku migowym, anonimowo poprzez formularz kontaktowy na stronie lub osobiście w jednym z oddziałów.

§ 12.

1. Osoba wskazana w § 6 Procedury przygotowuje sprawozdanie za rok poprzedni zawierające dane, o których mowa w art. 47 ustawy, które następnie jest przekazywane Rzecznikowi Praw Obywatelskich w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, za jaki sprawozdanie jest sporządzane.
2. Procedura wymaga przeglądu i aktualizacji raz na 3 lata i podlega ewentualnej aktualizacji w trybie jej przyjęcia.
3. Za aktualizację odpowiada pracownik wyznaczony zgodnie z treścią § 6 niniejszej Procedury.

§ 13.

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 (RODO).

WÓJT GMINY
Bogusław Kowalczyk

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Nazwa pracodawcy:	
Informacje ogólne	
Kogo/czego dotyczy zgłoszenie:	
Data:	
Miejscowość:	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia:	☐ Anonimowe
Imię i nazwisko:	
Telefon:	
e-mail:	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia Naruszenia:	
Data powzięcia wiedzy o Naruszenia:	
Miejsce zaistnienia:	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis Naruszenia	
Świadkowie	
Imię i nazwisko:	
Imię i nazwisko:	
Imię i nazwisko:	

Opis dowodów	
CHARAKTER NARUSZENIA	Tak/Nie
Podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
Niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
Niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
Naruszenia w organizacji działalności	
Naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
Inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem Naruszenia.	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składałam w dobrej wierze.	
Załączniki	
1.	
2.	
3.	
4.	

POUCZENIE

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszenia świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2.

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz pracodawcy usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 2.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym zgłoszeniem.

.....
(podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1. Pani/Pana dane osobowe gromadzić będzie Urząd Gminy w Michałowie;
dane adresowe: Michałów 115, 28-411 Michałów 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: zgloszenie.naruszenia@michalow.pl.;
 - b) listownie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej;
 - c) lub telefonicznie pod numerem: (0-41) 356 52 43.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 konieczność 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 o ochronie sygnalistów.
Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będziemy je przetwarzali w związku z koniecznością 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 informacji dot. 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 odbiorcami mogą być:
 - a) jeżeli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji:
 - tradycyjnej – odbiorcami będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska.
 - elektronicznej – odbiorcą będzie podmiot: Urząd Gminy Michałów serwisujący i/lub utrzymujący system poczty elektronicznej.
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 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 wtedy kopię danych, jakie posiadamy),
 - b) sprostowania (poprawiania) 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 przetwarzania 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 dot. tożsamości uniemożliwia objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów,
 - b) w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście,
 - c) w przypadku ewentualnego wyrażenia zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolne.

.....
(podpis)

REJESTR ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH W URZĘDZIE GMINY W MICHAŁOWIE

[illegible]

