

**ZARZĄDZENIE nr 28/2024**  
**Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie**  
**z dnia 13 września 2024 r.**

**w sprawie procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania**  
**działań następczych w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie**

Na podstawie ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. ( Dz. U. z 2024 r. poz. 928) oraz § 17 punkt 1 Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 12/2017 Dyrektora MZD w Rzeszowie z dnia 14 czerwca 2017 r. (tekst jednolity ogłoszony Zarządzeniem Nr 19/2022 Dyrektora MZD w Rzeszowie z 22.06.2022 r. z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 września 2024 r.

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG  
w Rzeszowie  
*inż. Andrzej Maciejko*

KIEROWNIK  
Działu Administracji i Kadr

*mgr Beata Bochnak*

Sprawdzono  
pod względem formalno-prawnym

RADCA PRAWNY  
Elżbieta Filip

## **WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W MIEJSKIM ZARZĄDZIE DRÓG W RZESZOWIE**

### **§ 1**

#### ***Cel i zakres procedury***

1. Celem procedury jest określenie postępowania w przypadku zgłoszeń naruszeń prawa i ochrony osób, które je zgłaszają w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie. Procedura powstała z obowiązku wykonania przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) o ochronie sygnalistów.
2. Niniejsza procedura określa:
  - 1) podział ról i odpowiedzialności,
  - 2) określenie systemu zgłoszeń wewnętrznych,
  - 3) zasady postępowania po otrzymaniu zgłoszenia,
  - 4) ochronę danych osobowych w ramach procedury,
  - 5) rozwiązania zapewniające ochronę sygnalisty.

### **§ 2**

#### ***Słownik pojęć***

Przez użyte – w *wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych*, zwaną dalej wewnętrzną procedurą – określenia rozumie się:

- 1) **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;
- 2) **działanie następcze** – działanie podjęte przez kierownika działu Administracji i Kadr MZD 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 podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;
- 3) **informacje o naruszeniu prawa** – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie

- dojdzie w MZD, 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;
- 4) **informacje zwrotne** – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
  - 5) **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 MZD, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
  - 6) **naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
  - 7) **MZD** – Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie
  - 8) **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;
  - 9) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
  - 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** – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
  - 13) **zgłoszenie anonimowe** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
  - 14) **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie ustne lub pisemne koordynatorowi informacji o naruszeniu prawa;
  - 15) **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Prawo Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
  - 16) **ochrona tożsamości sygnalisty** – podjęcie skutecznych działań, które będą skutkowały ochroną danych sygnalisty przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, udostępnieniem czy rozpowszechnieniem.

### § 3

#### **Określenie sygnalisty**

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:

- 1) obecni i byli pracownicy;
- 2) kandydaci do zatrudnienia w MZD, jeśli informacje dotyczące naruszeń pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku pracy;

- 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.

#### **§ 4**

#### ***Przedmiot zgłoszenia***

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego może być naruszenie 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.

## § 5 *Role i odpowiedzialności*

1. Dyrektor sprawuje nadzór nad wdrożeniem wewnętrznej procedury, w tym zapewnieniem zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury.
2. Kierownicy działów oraz 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.
3. Za wykonywanie zadań wynikających z wewnętrznej procedury odpowiada:
  - 1) Dyrektor, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
    - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom,
    - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom,
    - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeń,
    - d) udział w konsultacji zgłoszeń naruszeń wymagających podjęcia działań następczych;
    - e) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników MZD, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom;
    - f) wydanie upoważnienia dla pracownika/pracowników upoważnionych do obsługi zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych;
  - 2) Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom, w działach podległych służbowo, szczególności poprzez:
    - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
    - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom;
  - 3) Kierownik Działu Administracji i Kadr wyznaczony w celu realizacji obowiązków wynikających z wewnętrznej procedury, w szczególności poprzez:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
    - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
    - c) podejmowanie działań następczych,
    - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
    - e) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu, zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych,
    - f) zapewnienie zamieszczania informacji o wewnętrznej procedurze w ogłoszeniach o naborze na wolne stanowiska pracy w MZD, w ogłoszeniach na zastępstwo za nieobecnego pracownika,
    - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników MZD zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie

- zgłoszeń naruszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
- h) odbiór oświadczeń o zapoznaniu się pracowników, stażystów, praktykantów z niniejszą procedurą;
- 4) W czasie nieobecności kierownika działu Administracji i Kadr zastępstwo w zakresie realizacji postanowień niniejszej procedury pełni inspektor ds. kadr w dziale Administracji i Kadr po otrzymaniu właściwego upoważnienia Dyrektora. W przypadku jednoczesnej nieobecności kierownika działu administracji i Kadr i inspektora ds. kadr zastępstwo w zakresie realizacji postanowień niniejszej procedury pełni inspektor ds. organizacyjnych w dziale Administracji i Kadr po otrzymaniu właściwego upoważnienia Dyrektora;
- 5) Kierownicy działów współpracują z kierownikiem działu Administracji i Kadr w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - c) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym,
  - d) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu naruszeń;
- 6) Pracownicy MZD, 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 naruszenia,
  - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń,
  - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom.
  - f) potwierdzają zapoznanie się z niniejszą procedurą poprzez złożenie pisemnego, indywidualnego oświadczenia.
4. Pracownicy, o których mowa w ust.3 pkt 1-4 angażują się w promowanie wśród pracowników MZD postrzegania działań w zakresie zgłaszania naruszeń jako postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
5. 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 uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali tę pracę.

## **§ 6**

### **Sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych**

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane pisemnie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

3. Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w ust. 2 mogą być zgłaszane poprzez dedykowane, poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w MZD, w szczególności:
  - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sygnalista@emzd.pl](mailto:sygnalista@emzd.pl),
  - 4) w formie listownej na adres: MZD w Rzeszowie, ul. Targowa 1, 35-064 Rzeszów

z dopiskiem na kopercie np. „zgłoszenie naruszeń prawa”, – kierownik działu Administracji i Kadr do rąk własnych ”,

## **§ 7**

### **Określenie formy zgłoszenia wewnętrznego**

Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej;
  - 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.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranych dowodami i wykazem świadków.
  3. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 2 do procedury zamieszczonej w [bip.erzeszow.pl](http://bip.erzeszow.pl)

## **§ 8**

### **Zasady postępowania po otrzymaniu zgłoszenia**

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 6 rejestrowane są przez Kierownika Działu Administracji i Kadr, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 2 do procedury.
2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, Kierownik Działu Administracji i Kadr w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
3. Kierownik Działu Administracji i Kadr dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego polegającej na rozpatrzeniu zgłoszenia zgodnie z § 3 oraz § 4 niniejszej procedury, a następnie w przypadku potrzeby podjęcia działań następczych dokonuje anonimizacji kopii zgłoszenia którą posługuje się przy ewentualnych dalszych działaniach następczych.
4. W przypadku gdy zgłoszenie naruszenia wymaga podjęcia działań następczych, kierownik działu Administracji i Kadr dokonuje konsultacji z Dyrektorem w celu ustalenia kierowników i pracowników którym zostanie udzielone upoważnienie do podejmowania działań następczych.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Kierownika Działu Administracji i Kadr zgłasza on do Dyrektora konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury, Dyrektor wskazuje osobę zastępującą kierownika działu Administracji i Kadr do realizacji zadań wynikających

- z wewnętrznej procedury zgodnie z § 5 ust. 3 pkt 4 niniejszej procedury, udzielając właściwego upoważnienia. Postanowienia wewnętrznej procedury stosuje się odpowiednio.
6. Kierownik działu Administracji i Kadr ma obowiązek podjęcia działań następczych bez zbędnej zwłoki.
  7. Działania następcze obejmują w szczególności oceną prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu.
  8. W ramach działań następczych kierownik działu Administracji i Kadr jest uprawniony w szczególności do:
    - 1) analizy dokumentów oraz wszelkich danych dotyczących sprawy,
    - 2) konsultacji z wewnętrznymi i zewnętrznymi doradcami,
    - 3) prowadzenia rozmów wyjaśniających z pracownikami, współpracownikami MZD.
  9. Jeżeli w ramach działań następczych:
    - 1) stwierdzono, że do rozpoznania zgłoszenia niniejsza procedura nie ma zastosowania,
    - 2) stwierdzono, że zgłoszenie było bezzasadne,
    - 3) stwierdzono, że z uwagi na niewystarczający zakres informacji lub współpracy z sygnalistą nie było możliwe rozpoznanie zgłoszenia,
    - 4) wykluczono istnienie naruszenia prawa,
    - 5) stwierdzono, że zaistniały inne przyczyny uniemożliwiające rozpoznanie zgłoszenia- zgłoszenie nie jest rozpatrywane.
  12. Kierownik działu Administracji i Kadr przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.
  13. Gdy wynikiem działań następczych jest potwierdzenie naruszenia, Dyrektor podejmuje działania, które mają na celu zapobieganie przyszłym nadużyciom oraz działania służące naprawie ujawnionych naruszeń.
  14. Działania służące zapobieganiu naruszeń obejmują w szczególności:
    - 1) wdrożenie lub przegląd regulacji wewnętrznych,
    - 2) przeszkolenie pracowników,
    - 3) zmiany w zakresie kontroli i nadzoru nad określonymi obszarami w strukturze MZD.
  15. Działania służące naprawie naruszeń obejmują w szczególności:
    - 1) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego względem pracowników, których działanie lub zaniechanie spowodowało lub przyczyniło się do wystąpienia nieprawidłowości,
    - 2) dochodzenie (w tym na drodze sądowej) naprawienia skutków naruszenia,
    - 3) rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem który dopuścił się naruszenia prawa, a w przypadku osób świadczących pracę na podstawie innego stosunku prawnego - zakończenie tej współpracy,
    - 4) złożenie do odpowiedniego organu zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa w przypadku, gdy stwierdzone naruszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.
  16. O wyniku działań następczych, ewentualnie o podjętych działaniach naprawczych lub korygujących kierownik działu Administracji i Kadr informuje sygnalistę w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia



wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.

## § 9

### **Ochrona danych osobowych**

1. Kierownik działu Administracji i Kadr po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.
2. Pracownicy biorący udział w działaniach następczych przetwarzają dane osobowe w zakresie niezbędnym do podjęcia działania następczego;
3. 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.
4. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez kierownika działu Administracji i Kadr przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe zawarte w dokumentach związanych ze zgłoszeniem oraz dane elektroniczne zapisane na serwerze związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sąsędowo-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 5.
7. Żądanie kopii danych nie może spowodować ujawnienia tożsamości sygnalisty – chyba że uprzednio wyraził on dobrowolną i świadomą zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

W przypadku żądań udostępnienia kopii danych na mocy art. 15 ust. 3 RODO należy zastosować ochronę danych sygnalisty i nie udostępniać jego danych, np. skorzystać z wyłączenia udzielania informacji o źródle danych na mocy art. 15 ust. 4 RODO.

8. Sygnalista ma prawo do rezygnacji z przysługującej mu ochrony tożsamości i może wyrazić zgodę na ujawnienie swojej tożsamości. Zgoda musi być wyraźna, świadoma, dobrowolna i konkretna. Zgodę sygnalista może w dowolnej chwili wycofać. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Zgoda niespełniająca wymogów art. 7 RODO nie będzie uznawana za wiążącą.

## **§ 10**

### **Przepisy wewnętrzne związane z procedurą**

Obsługa zgłoszeń wewnętrznych przeprowadzana jest na zasadach określonych w wewnętrznej procedurze, z uwzględnieniem w szczególności następujących regulacji wewnętrznych:

- 1) regulaminu organizacyjnego,
- 2) regulaminu pracy,
- 3) procedury antymobbingowej oraz procedury antydyskryminacyjnej,
- 4) kodeksu etyki,
- 5) Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji/Polityki Bezpieczeństwa Informacji .

## **§ 11**

### **Zgłoszenia anonimowe**

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

## **§ 12**

### **Ochrona sygnalisty**

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. 1 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 § 14;
  - 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty
  - 3) zobowiązuje kierownika działu Administracji i Kadr do monitorowania sytuacji kadrowej sygnalisty. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych 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, uniemożliwienie 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 kierownik działu Administracji i Kadr zobowiązany 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.

### **§ 13**

#### ***Osoba pomagająca w zgłoszeniu***

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

### **§ 14**

#### ***Obowiązek informowania***

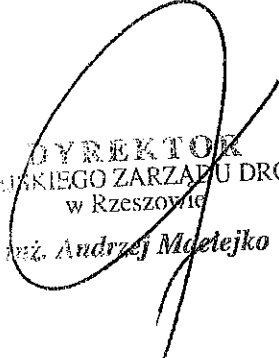
1. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowno-administracyjnego.
2. W stosunku do sygnalisty spełnia się obowiązek informacyjny z art. 13 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Klauzulę umieszcza się w załączniku do niniejszej procedury, na stronie BIP oraz na stronie internetowej MZD, a także przesyła się ją sygnaliście w potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia.
3. Osobom, innym niż sygnalista, 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. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

**§15**  
**Przepisy końcowe**

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.
2. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.
3. 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.

**§ 16**  
**Obowiązek przeglądu**

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi raz w roku.

  
DYREKTOR  
MIĘSKIEGO ZARZĄDU DRÓG  
w Rzeszowie  
mgr Andrzej Mdelejko

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia 28/2024**

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

....., dnia .....

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

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (zarządzenie ... nr ....)

i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)

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

<b>Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie</b> adres: 35-064 Rzeszów, ul Targowa 1 telefon: 17 748 36 55 e-mail: sekretariat@mzd.ereszow.pl
<b>Karta Informacyjna</b>
<b>Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń/ nieprawidłowości</b>
<b>I. Podstawa Prawna</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zarządzenie Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie</li></ul>
<b>II. Opis ogólny</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• kogo dotyczy, kto może zgłaszać nieprawidłowości (zakres podmiotowy)</li></ul>
<b>III. Wymagane dokumenty</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• załącznik do karty informacyjnej</li></ul>
<b>IV. Opłaty</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• brak</li></ul>
<b>V. Termin załatwienia sprawy</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• do trzech miesięcy</li></ul>
<b>VI. Miejsce załatwienia sprawy</b> 36-064 Rzeszów, ul. Targowa 1, pokój 605, piętro VI
<b>VII. Godziny pracy</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 7:30 – 15:30</li></ul>
<b>VIII. Jednostka odpowiedzialna</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• kierownik działu Administracji i Kadr</li></ul>
<b>IX. Uwagi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane pisemnie. - Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.</li><li>• Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa mogą być zgłaszane poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w MZD w Rzeszowie: 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: adresmailowydouzupelnienia@um.eu 2) w formie listownej na adres: 35-064 Rzeszów, ul. Targowa 1 z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „ kierownik działu Administracji i Kadr – do rąk własnych”.</li></ul>

**Formularz zgłoszenia wewnętrznego  
w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie**

<b>Data sporządzenia:</b>
Imię i nazwisko:..... Dane kontaktowe: .....
..... adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej. W przypadku podania tylko poczty elektronicznej.
<b>Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?</b> <input type="checkbox"/> korupcji; <input type="checkbox"/> zamówień publicznych; <input type="checkbox"/> usług, produktów i rynków finansowych; <input type="checkbox"/> przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa transportu; <input type="checkbox"/> ochrony środowiska; <input type="checkbox"/> ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa żywności i pasz; <input type="checkbox"/> zdrowia i dobrostanu zwierząt; <input type="checkbox"/> zdrowia publicznego; <input type="checkbox"/> ochrony konsumentów; <input type="checkbox"/> ochrony prywatności i danych osobowych; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; <input type="checkbox"/> interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; <input type="checkbox"/> rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; <input type="checkbox"/> konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.

**Treść zgłoszenia:**

Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz (z powyższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać):

- Podaj dane osób, które dopuściły się naruszenia, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).
- Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami naruszenia .
- Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?
- Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?
- Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w Urzędzie/Starostwie, media, inne władze).
- Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?
- Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie naruszenia?

**Fakultatywnie: Dowody i świadkowie**

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana jest mi obowiązująca w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie procedura zgłaszania przypadków naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 6) znana jest mi treść Art.15 oraz Art. 57 Ustawy o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 24 czerwca 2024 r., poz. 928).

.....  
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia





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

- 1) Pani/Pana dane osobowe gromadzić będzie Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie; dane adresowe: 36-064 Rzeszów, ul. Targowa 1, tel.: 17 748 36 00, adres e-mail: [sekretariat@mzd.ereszow.pl](mailto:sekretariat@mzd.ereszow.pl) 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: [iod2@ereszow.pl](mailto:iod2@ereszow.pl);
  - b) listownie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej;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 następczych. 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 o ochronie sygnalistów.

Jeżeli 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.

Zapewniamy sygnalistom anonimowość przewidzianą przez przepisy prawa. Istnieje jednak możliwość, że sygnalista sam zrezygnuje z prawa do ochrony swojej tożsamości. Jeśli wyrazi Pan/Pani dobrowolną zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych to informacje 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/Starostwie systemów informatycznych przy czym zakres przekazania

danych ograniczony jest wyłącznie do możliwości przechowywania tych danych. Ponadto odbiorcami mogą być:

jeżeli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji:

- tradycyjnej – odbiorcami będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska.
- elektronicznej – odbiorcą będzie podmiot serwisujący i/lub utrzymujący system poczty elektronicznej.

5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następczych, a następnie dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze 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.