

ZARZĄDZENIE nr 38/2025
Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie
z dnia 12 grudnia 2025 r.

**w sprawie wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych 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 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/2017 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 14 czerwca 2017 r. (tekst jednolity ogłoszony Zarządzeniem nr 19/2022 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 22 czerwca 2022 r. z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Po konsultacji z przedstawicielem pracowników Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie wybranym w drodze głosowania, wprowadzam do stosowania w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej postanowieniami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc zarządzenie nr 28/2024 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 13 września 2024 r.
2. Do zgłoszeń naruszeń prawa dokonanych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podjęte działania następne prowadzone są aż do zakończenia postępowania na zasadach dotychczasowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 grudnia 2025 r.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG
w Rzeszowie
Andrzej Maciejko



Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie

§ 1

Cel i zakres procedury

Celem niniejszej procedury jest w szczególności określenie:

- 1) przedmiotu zgłoszenia - naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu;
- 2) sygnalisty - osoby uprawnionej do dokonania zgłoszenia naruszenia prawa;
- 3) ról i odpowiedzialności odnośnie wdrożenia i realizacji obowiązków wynikających z niniejszej procedury;
- 4) zasad przyjmowania i procedowania zgłoszeń naruszeń prawa, w tym działań następnych;
- 5) ochrony osób zgłaszających przed działaniami odwetowymi.

§ 2

Słownik pojęć

Przez użyte w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zwanej dalej procedurą, określenia rozumie się:

- 1) Dyrektor – Dyrektor Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie lub osoba go zastępująca;
- 2) działanie następne – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie, 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) 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;
- 4) 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;
- 5) informacje zwrotne – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
- 6) kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego

stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w MZD, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 7) MZD – Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie;
- 8) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 9) ochrona tożsamości sygnalisty – podjęcie skutecznych działań, które będą skutkowały ochroną danych sygnalisty przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, udostępnieniem czy rozpowszechnieniem;
- 10) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa jest powiązana;
- 11) osoba 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;
- 12) 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;
- 13) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) Zastępcy Dyrektora – Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury Drogowej oraz Zastępca Dyrektora ds. Technicznych w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie;
- 15) zgłoszenie – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 16) zgłoszenie anonimowe - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 17) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie ustne lub pisemne koordynatorowi informacji o naruszeniu prawa;
- 18) zgłoszenie zewnętrzne - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§3

Określenie sygnalisty

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w MZD, w tym w szczególności:
 - 1) pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - 2) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 3) przedsiębiorca;
 - 4) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 5) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 6) stażysta;

- 7) praktykant.
2. Procedurę stosuje się również do osoby fizycznej, o której mowa w ust. 1, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznej 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 MZD, lub na jego rzecz, lub już po ich ustaniu.

§4

Naruszenie prawa będące przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego

Naruszeniem prawa będącym przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, które dotyczy:

- 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. Dyrektor nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania poufności w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali tę pracę.
3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następnych zobowiązani są do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach

oraz do zachowania poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

4. 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 naruszeniom,
 - d) udział w konsultacji zgłoszeń naruszeń wymagających podjęcia działań następnych,
 - e) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników MZD, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom;
- 2) Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, którzy sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom w działach podległych służbowo, w 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 i wyznaczeni po konsultacji z Dyrektorem pracownicy MZD, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - c) podejmowanie działań następnych,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty,
 - e) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następnych,
 - g) zapewnienie zamieszczania informacji o wewnętrznej procedurze w ogłoszeniach o naborze na wolne stanowiska pracy w MZD i w ogłoszeniach na zastępstwo za nieobecnego pracownika,
 - h) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników MZD zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń naruszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
 - i) wnioskowanie do Dyrektora o nadanie upoważnień, o których mowa w ust. 2,
 - j) odbiór oświadczeń od pracowników, stażystów, praktykantów o zapoznaniu się z niniejszą procedurą;
- 4) w czasie nieobecności kierownika Działu Administracji i Kadr, pełniąc zastępstwo w zakresie przewodniczenia realizacji postanowień niniejszej procedury - pracownik ds. kadr w Dziale Administracji i Kadr, zgodnie z upoważnieniem Dyrektora lub w przypadku jednoczesnej nieobecności kierownika Działu Administracji i Kadr i pracownika ds. kadr, pracownik ds. organizacyjnych w Dziale Administracji i Kadr, po otrzymaniu właściwego upoważnienia Dyrektora;
- 5) kierownicy działów współpracują z kierownikiem Działu Administracji i Kadr i wyznaczonymi pracownikami 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 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 bezpośredniemu przełożonemu wszelkie zauważone naruszenia,
 - d) w ramach działań następczych udostępniają dokumenty 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,
 - g) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zachowują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom.
- 5. Osoby, o których mowa w ust. 4 pkt 1-5 angażują się w promowanie wśród pracowników MZD postrzegania działań w zakresie zgłaszania naruszeń jako postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

§ 6

Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych i ich przyjmowanie

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z kierownikiem Działu Administracji i Kadr. W takim przypadku, za zgodą sygnalisty, zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu, odtwarzającego przyjęcie zgłoszenia ustnego. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przed jego podpisaniem.
3. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w ust. 3 mogą być zgłaszane poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w MZD, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@emzd.pl,
 - 2) w formie listownej na adres: MZD w Rzeszowie, ul. Targowa 1, 35-064 Rzeszów, z dopiskiem na kopercie np. „zgłoszenie naruszeń prawa – do rąk własnych kierownika Działu Administracji i Kadr”.
5. Jeśli zgłoszenie wewnętrzne wpłynie do pracownika nieupoważnionego, ma on obowiązek przekazać je niezwłocznie kierownikowi Działu Administracji i Kadr, bez wprowadzania jakichkolwiek zmian w zgłoszeniu.
6. Jeśli zgłoszenie wewnętrzne wpłynie za pośrednictwem innego kanału zgłoszeń niż podane w ust. 4, pracownik, w którego posiadaniu jest to zgłoszenie, przekazuje je niezwłocznie kierownikowi Działu Administracji i Kadr, bez wprowadzania jakichkolwiek zmian w zgłoszeniu.
7. Pracownicy, o których mowa w ust. 5 i 6, zobowiązani są do zachowania poufności w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania zgłoszenia wewnętrznego, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali tę pracę.

§7

Forma zgłoszenia wewnętrznego

1. 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 ewentualnie daty ich wystąpienia.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury, zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa w zakładce dedykowanej dla Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie pod nazwą „Informacja dla sygnalistów”.

§ 8

Tryb postępowania po otrzymaniu zgłoszenia o naruszeniach prawa

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 6 rejestrowane są przez kierownika Działu Administracji i Kadr, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 3 do procedury.
2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa § 7 ust. 1 pkt 1, 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, a następnie w przypadku potrzeby podjęcia działań następnych dokonuje anonimizacji kopii zgłoszenia, którą posługuje się przy ewentualnych dalszych działaniach następnych.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia wymaga podjęcia działań następnych, kierownik Działu Administracji i Kadr dokonuje konsultacji z Dyrektorem w celu ustalenia kierowników i pracowników, którym zostanie udzielone upoważnienie do podejmowania działań następnych.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy pracownika lub pracowników, o których mowa w § 5 ust. 4 pkt 3 i 4, zgłaszana jest do Dyrektora konieczność wyłączenia ich z działań, Dyrektor wskazuje wówczas inną osobę w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie do realizacji zadań wynikających z wewnętrznej procedury, której postanowienia stosuje się odpowiednio.
6. Kierownik Działu Administracji i Kadr i wyznaczeni pracownicy mają obowiązek podjęcia działań następnych wobec każdego zgłoszenia bez zbędnej zwłoki.
7. Działania następne obejmują wstępną ocenę zgłoszenia, w celu przygotowania postępowania wyjaśniającego oraz postępowanie wyjaśniające, którego celem jest ustalenie stanu faktycznego i ocena prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu.
8. Postępowanie wyjaśniające może prowadzić zespół składający się z kierownika Działu Administracji i Kadr i przynajmniej jednego wyznaczonego pracownika, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
9. W ramach postępowania wyjaśniającego kierownik Działu Administracji i Kadr i wyznaczeni pracownicy są uprawnieni w szczególności do:

- 1) dostępu do dokumentów oraz wszelkich danych dotyczących sprawy,
 - 2) konsultacji z wewnętrznymi i zewnętrznymi ekspertami,
 - 3) odbierania wyjaśnień, informacji lub ewentualnych dokumentów w sprawie od sygnalisty,
 - 4) prowadzenia rozmów wyjaśniających z pracownikami, współpracownikami MZD.
10. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest zgodnie z zasadami należytej staranności, ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie i ochrony innych informacji przewidzianych ustawą.
 11. Po zakończeniu czynności zespół sporządza protokół zawierający opis stanu faktycznego oraz wnioski w zakresie potwierdzenia naruszenia prawa lub jego niestwierdzenia.
 12. Protokół jest przedkładany do Dyrektora.
 13. Dyrektor może zwrócić protokół do zespołu, w celu przeprowadzenia dodatkowych czynności.
 14. Dyrektor zatwierdza protokół i określa dalsze działania następne, w przypadku, gdy wynikiem postępowania wyjaśniającego jest stwierdzenie naruszenia prawa lub wskazało na ryzyko występowania naruszeń prawa.
 15. Zatwierdzenie protokołu, o którym mowa w ust. 14, kończy postępowanie wyjaśniające.
 16. Dyrektor podejmuje działania, które mają na celu zapobieganie przyszłym nadużyciom oraz działania służące naprawie ujawnionych naruszeń.
 17. 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.
 18. 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 na zasadach określonych w zawartej umowie lub obowiązujących przepisach prawa,
 - 4) złożenie do odpowiedniego organu zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa w przypadku, gdy stwierdzone naruszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.
 19. 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.

§ 9

Tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo

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

§ 10

Regulacje wewnętrzne związane z procedurą

Obsługa zgłoszeń wewnętrznych przeprowadzana jest na zasadach określonych w niniejszej procedurze, z uwzględnieniem w szczególności następujących regulacji wewnętrznych MZD, tj.:

- 1) Regulamin organizacyjny Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie,
- 2) Regulamin pracy w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie,
- 3) Wewnętrzna Polityka Antydyskryminacyjna w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie,
- 4) Kodeks Etyki Pracowników Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie,
- 5) Polityka Bezpieczeństwa Informacji w Systemach Teleinformatycznych w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie.

§ 11

Ochrona danych osobowych

1. Kierownik Działu Administracji i Kadr i wyznaczeni pracownicy po otrzymaniu zgłoszenia przetwarzają 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 sądownoadministracyjnych 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.
8. 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.
9. 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.

§ 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. Dyrektor zapewnia ochronę sygnaliście 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 poufności tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1;
 - 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 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) degradacji stanowiskowej, płacowej, uniemożliwiania podnoszenia kompetencji, nieuzasadnionego pomniejszenia dodatkowego wynagrodzenia w formie dodatku, nagrody, premii,
 - e) zmiany 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 jakichkolwiek 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 ochrony poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

§ 13
Osoba pomagająca w zgłoszeniu

Przepisy § 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 sądownoadministracyjnego.
2. W stosunku do sygnalisty spełnia się obowiązek informacyjny z art. 13 RODO. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 4 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 oraz w informacjach o podjętych działaniach.
3. Osobom, innym niż sygnalista, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych, należy przekazać 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. 5 lit. c RODO.

§15
Postanowienia końcowe

1. Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie nie jest organem publicznym uprawnionym do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego, bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego, do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej - na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
3. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz właściwego organu publicznego, tj. Gminy Miasta Rzeszów.
4. Postanowienia niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG
w Rzeszowie

Andrzej Maciejko

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 38/2025
Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie
z dnia 12 grudnia 2025 r.

Rzeszów, dnia

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

Oświadczam, że zapoznałem się/ zapoznałam się z postanowieniami wewnętrznej
procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych
(wprowadzonej zarządzeniem nr 38/2025 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie
z dnia 12 grudnia 2025 r.) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG
w Rzeszowie

Andrzej Maciejko

Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie
adres: ul.Targowa 1, 35-064 Rzeszów
telefon: 17 748 37 00
e-mail: sekretariat@mzd.erzeszow.pl

Karta informacyjna

Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń/ nieprawidłowości

I. Podstawa prawna

Zarządzenie nr 38/2025 Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg w Rzeszowie z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie

II. Opis ogólny

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w MZD, w tym w szczególności:
 - 1) pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - 2) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 3) przedsiębiorca;
 - 4) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 5) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 6) stażysta;
 - 7) praktykant.
2. Procedurę stosuje się również do osoby fizycznej, o której mowa w ust. 1, 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 MZD, lub na jego rzecz, lub już po ich ustaniu.

III. Wymagane dokumenty

W przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej należy wypełnić formularz zgłoszenia wewnętrznego w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie stanowiący załącznik nr 2 do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

IV. Oplaty

Brak

V. Termin załatwienia sprawy

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.

VI. Miejsce załatwienia sprawy

Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie
ul. Targowa 1
35-064 Rzeszów (z wyłączeniem pkt IX.5)

VII. Godziny pracy

7:30 – 15:30

VIII. Jednostka odpowiedzialna

Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie

IX. Uwagi

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z kierownikiem Działu Administracji i Kadr. W takim przypadku, za zgodą sygnalisty, zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
3. Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w ust. 3 mogą być zgłaszane poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w MZD, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@emzd.pl,
 - 2) w formie listownej na adres: MZD w Rzeszowie, ul. Targowa 1, 35-064 Rzeszów, z dopiskiem na kopercie np. „zgłoszenie naruszeń prawa – do rąk własnych kierownika Działu Administracji i Kadr”.
5. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego, bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego, do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej - na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
6. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz właściwego organu publicznego, tj. Gminy Miasta Rzeszów.

X. Klauzula informacyjna

Załącznik nr 4 do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG
w Rzeszowie

Andrzej Maciejko

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

Data sporządzenia:

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko lub funkcja:.....

Dane kontaktowe:

.....
.....
.....

(adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej)

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

- ☐ korupcji;
- ☐ zamówień publicznych;
- ☐ usług, produktów i rynków finansowych;
- ☐ przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- ☐ bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- ☐ bezpieczeństwa transportu;
- ☐ ochrony środowiska;
- ☐ ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- ☐ bezpieczeństwa żywności i pasz;
- ☐ zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- ☐ zdrowia publicznego;
- ☐ ochrony konsumentów;
- ☐ ochrony prywatności i danych osobowych;
- ☐ bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- ☐ interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- ☐ rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- ☐ konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

Treść zgłoszenia:

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

- Podaj dane osób, które dopuściły się naruszeń, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).
- Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami naruszeń.
- Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić? Jaki przepis prawa został naruszony?
- Kiedy mniej więcej rozpoczęły się zgłaszane zachowania/działania? Czy trwają nadal?
- Czy powiadomiłeś/aś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie, w Urzędzie Miasta Rzeszowa, media, inne

władze).

- Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?
- Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie naruszenia?

Dowody i świadkowie (fakultatywnie):

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

Oświadczenie:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem/am wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 4) znana jest mi obowiązująca w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych,
- 5) znana jest mi poniższa treść art. 15 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928):
„Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego”,
- 6) znana jest mi poniższa treść art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928):
„Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2”.

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

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG
w Rzeszowie

Andrzej Maciejko

Załącznik nr 3
do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie

Nr zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia	Dane sygnalisty, adres do kontaktu sygnalisty	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe osoby/komórki organizacyjnej/jednostki niezbędne do ich identyfikacji, których dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy
1	2	3	4	5	6	7	8	9

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG
w Rzeszowie

Andrzej Maciejko

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 Miejski Zarząd Dróg w Rzeszowie; dane adresowe: 36-064 Rzeszów, ul. Targowa 1, tel.: 17 748 37 00, adres e-mail: 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;
 - 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 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. 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 Pani/Pan 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 Miejskim Zarządzie Dróg w Rzeszowie 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:
 - a) tradycyjnej – odbiorcami będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń, takie jak Poczta Polska;

- b) 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 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,
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt celem ich uzupełnienia lub sprostowania,
- W przypadku, gdy sygnalista sam zrezygnował z prawa do ochrony tożsamości i wyraził zgodę na ujawnienie swoich danych, to zawsze może wycofać zgodę na ujawnienie 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 z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Brak podania informacji dot. tożsamości uniemożliwia objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. 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.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG
w Rzeszowie

Andrzej Maciejko