

Zarządzenie Nr 10 /2024
Dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi
z dnia 18 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania zgłoszeń wewnętrznych Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi.

Na podstawie § 4 ust. 2, ust. 7 oraz ust. 8 pkt 1 Statutu Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXXII/1371/06 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 lipca 2006 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 306, poz. 2369) w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie „Miejska Pracownia Urbanistyczna w Łodzi” zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi: Nr XXXVIII/698/12 z dnia 25 kwietnia 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 1787), Nr LXXXII/1721/14 z dnia 19 marca 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 1860) i Nr XXIV/808/2020 z dnia 15 kwietnia 2020 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2593), w związku z art. 24 ust. 1, ust. 3 pkt 2, ust. 4 i 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928)

zarządzam co następuje:

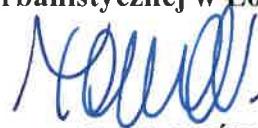
§ 1. Wprowadzam Regulamin dokonywania zgłoszeń wewnętrznych Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Oddziału Administracyjno-Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z tym że Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

**Dyrektor Miejskiej Pracowni
Urbanistycznej w Łodzi**



Magdalena TALAR-WISNIEWSKA

Potwierdzam uzgodnienie treści Regulaminu w dniu 13.09.2024 r.

OWNY PROJEKTANT



mgr inż. Karolina Godos
(podpis reprezentanta pracowników)

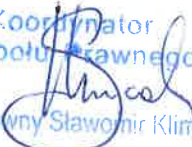
STARSZY PROJEKTANT



mgr inż. Karolina Zelcer
(podpis reprezentanta pracowników)

**Kierownik Oddziału
Administracyjno – Organizacyjnego**

mgr Elżbieta Kowalczyk

**Koordinator
Zespołu Prawnego**

Radca Prawny Sławomir Klimczak

STANLEY P. HARRIS
1910-1980

1910-1980
1910-1980

REGULAMIN DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH MIEJSKIEJ PRACOWNI URBANISTYCZNEJ W ŁODZI

I. Wykaz użytych pojęć

§ 1. Ilekroć w dalszej części niniejszego Regulaminu jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi;
- 2) **kierownika (komórki organizacyjnej)** – należy przez to rozumieć kierownika lub koordynatora komórki organizacyjnej Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi;
- 3) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Oddział lub Zespół w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi;
- 4) **korupcji** – należy przez to rozumieć korupcję w rozumieniu art 1 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. - o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 184 i 1222);
- 5) **MPU lub Pracowni** – należy przez to rozumieć Miejską Pracownię Urbanistyczną w Łodzi;
- 6) **Pełnomocniku** – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. osób zgłaszających naruszenie prawa;
- 7) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin dokonywania zgłoszeń wewnętrznych Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi;
- 8) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę zgłaszającą naruszenie prawa;
- 9) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

II. Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin ustala wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Pracowni, zgodną z wymogami określonymi w Rozdziale 3 ustawy.

§ 3. 1. Regulamin ma na celu również przeciwdziałanie zdarzeniom mogącym nosić znamiona naruszenia prawa, w szczególności mogącym nosić znamiona zachowań o charakterze korupcyjnym.

2. Regulamin obejmuje działalność wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników Pracowni.

§ 4. Każdy przypadek niestosowania się do przepisów ustawy i Regulaminu będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe.

§ 5.1. Pracownicy MPU zobowiązani są do złożenia oświadczenia na piśmie o zapoznaniu się z treścią i przestrzeganiu przepisów Regulaminu w trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych.

2. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 1 włączone zostaje do akt osobowych pracownika.

3. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 6. Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych podlega udostępnieniu wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, usług, pełnienia funkcji lub pełnienia służby.

§ 7. 1. W Pracowni nie toleruje się naruszeń prawa w żadnej formie. Przy braku pewności co do kwalifikacji zdarzeń lub zachowań, pracownik zobowiązany jest skonsultować się z Pełnomocnikiem, powołanym odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

2. Dyrektor i kierownicy sprawują nadzór nad przestrzeganiem w podległych im komórkach organizacyjnych przepisów ustawy, Regulaminu oraz obowiązujących zasad postępowania wynikających z odrębnych przepisów, w tym z wewnętrznych regulacji Pracowni.

§ 8. Pracownik stwierdzający możliwość zaistnienia potencjalnego naruszenia prawa, w celu zapobieżenia temu naruszeniu, powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie Kierownika Oddziału Administracyjno – Organizacyjnego lub Dyrektora, jeśli potencjalne naruszenie prawa dotyczy ww. Kierownika.

III. Procedura szczegółowa dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 9. Pracownia zobowiązana jest do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych. Jest również administratorem danych osobowych zgromadzonych w ww. rejestrze.

§ 10. Informację o naruszeniu prawa, które wystąpiło lub może wystąpić w Pracowni sygnalista może przekazać Pełnomocnikowi w następującej formie:

- 1) pisemnej przesyłki papierowej zawierającej na kopercie dopisek „*Pełnomocnik ds. Sygnalistów – do rąk własnych*”: jako przesyłkę pocztową bądź kurierską wysłaną na adres: MPU: 90-418 Łódź, al. Kościuszki 19 lub jako zapieczętowaną przesyłkę złożoną bezpośrednio w kancelarii Pracowni znajdującej się przy al. Kościuszki 19 w Łodzi;
- 2) pisemnej, jako dokument elektroniczny - drogą mailową na adres: sygnalista@mpu.lodz.pl;
- 3) ustnej – osobiście, podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego na wniosek sygnalisty (zgłoszony ustnie lub w formie określonej w pkt 1-2 lub 4), w siedzibie MPU

w Łodzi przy al. Kościuszki 19 – w takim przypadku Pełnomocnik za zgodą sygnalisty sporządza protokół spotkania odtwarzający jego dokładny przebieg;

- 4) ustnej – telefonicznie, za pośrednictwem nienagrywanej linii na nr tel. 42 628 75 06 – w takim przypadku Pełnomocnik dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego jej dokładny przebieg.

§ 11. 1. Sygnalista powinien podać dane osoby, której dotyczy zgłoszenie, opis wskazujący zdarzenie (naruszenie prawa), a także swoje dane osobowe oraz dane kontaktowe umożliwiające przekazanie sygnaliście przez Pełnomocnika informacji o przyjęciu zgłoszenia i o podjętych działaniach następczych.

2. Sygnalista dokonujący zgłoszenia w formie pisemnej może posłużyć się wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 12. Pracownia nie przyjmuje zgłoszeń dokonanych anonimowo, za wyjątkiem zgłoszeń naruszenia prawa dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, które rozpatrywane są w sposób określony w Regulaminie oraz w odrębnym zarządzeniu Dyrektora. Inne zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 13. Sygnalista ma prawo do aktualizacji i uzupełnienia zgłoszonych informacji. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu, o którym mowa w § 10 pkt 3-4 przez jego podpisanie.

§ 14. Pełnomocnik może zwrócić się z do sygnalisty o wyjaśnienie lub przekazanie dodatkowych informacji dotyczących zgłoszenia, jednak tylko wtedy gdy wystąpienie z takim wnioskiem nie będzie zagrażało ochronie tożsamości sygnalisty.

§ 15. Pełnomocnik ma obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłoszenie jest anonimowe lub sygnalista nie podał danych do kontaktu, na które należy przekazać potwierdzenie.

§ 16. 1. Pełnomocnik ma obowiązek przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał danych do kontaktu, na które należy przekazać informację zwrotną.

2. Dane osobowe oraz pozostałe informacje przechowywane są w rejestrze zgłoszeń przez okres wskazany w ustawie.

IV. Działania następcze po odebraniu zgłoszenia wewnętrznego

§ 17. 1. Wszystkie zgłoszenia naruszenia prawa są analizowane przez Pełnomocnika, który zobowiązany jest do zachowania tajemnicy na zasadach określonych w ustawie.

2. Pełnomocnik dokonuje weryfikacji zgłoszenia oraz informacji otrzymanych od sygnalisty, celem stwierdzenia jego charakteru oraz oceny prawdopodobieństwa wystąpienia naruszenia prawa, będącego przedmiotem zgłoszenia.

3. Pełnomocnik przekazuje Kierownikowi Oddziału Administracyjno – Organizacyjnego, a w przypadku zgłoszeń dotyczących tego Kierownika – Dyrektorowi, informację o wszczęciu postępowania wyjaśniającego na skutek otrzymanego zgłoszenia i o przedmiocie zgłoszenia z zachowaniem poufności w zakresie danych osobowych sygnalisty i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§ 18.1. Pełnomocnik **podlega wyłączeniu** z udziału w analizie zgłoszenia, jeżeli jej wyniki mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego współmałżonka albo osoby pozostającej z nim w faktycznym wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powyższe powody wyłączenia Pełnomocnika trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Pełnomocnik niezwłocznie zawiadamia na piśmie Kierownika Oddziału Administracyjno – Organizacyjnego, a w przypadku zgłoszeń dotyczących tego Kierownika – Dyrektora, o przyczynach powodujących wyłączenie go z udziału w analizie zgłoszenia.

3. Przed rozpoczęciem analizy zgłoszenia Pełnomocnik składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w analizie zgłoszenia oraz o zachowaniu poufności. Wzory oświadczeń pracownika stanowią załączniki Nr 3 i 4 do Regulaminu.

4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie Pełnomocnika z udziału w analizie zgłoszenia może być również złożone w trakcie jej trwania, o ile przed rozpoczęciem analizy nie było możliwe stwierdzenie ich istnienia.

5. W przypadku wyłączenia Pełnomocnika, Dyrektor wyznacza inną osobę do przeprowadzenia postępowania w sprawie.

§ 19. Kierownik wskazanej przez Pełnomocnika komórki organizacyjnej zapewnia Pełnomocnikowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w szczególności niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały oraz terminowo udziela wyjaśnień.

§ 20. W trakcie wyjaśniania przedmiotu zgłoszenia Pełnomocnik umożliwia pracownikowi lub podmiotowi współpracującemu w stosunku, do którego dokonano zgłoszenia naruszenia prawa, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie, w terminie 14 dni od przekazania mu informacji o dokonanych ustaleniach.

§ 21. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik sporządza sprawozdanie, które wraz z wnioskami i propozycją dalszego postępowania przekazuje Dyrektorowi, w tym podjęcia działań naprawczych.

§ 22. W przypadku ustalenia, że w sprawie doszło do naruszenia prawa, Dyrektor podejmuje stosowne kroki organizacyjne lub prawne, w szczególności wskazuje osoby zobowiązane do podjęcia działań naprawczych, mających na celu wyeliminowanie podobnych zdarzeń w przyszłości, a także termin realizacji tych działań.

§ 23. Jeśli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego ustalone zostanie, że przedmiot zgłoszenia stanowi naruszenie prawa ścigane z mocy prawa, w szczególności nosi znamiona korupcji, Dyrektor albo osoba przez niego wyznaczona, zawiadamia o zdarzeniu odpowiednie organy ścigania.

§ 24. Sygnalistę, o ile zgłoszenie nie było anonimowe, należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich efektach nie później niż w terminie 30 dni od podpisania sprawozdania, z zachowaniem terminu, o którym mowa w § 16 ust. 1.

V. Środki dyscyplinujące

§ 25.1. Wyniki prac Pełnomocnika dotyczące stwierdzonego naruszenia prawa kierowane są do Dyrektora.

2. Na podstawie rekomendacji Pełnomocnika podejmowane są dalsze kroki w stosunku do pracownika lub podmiotu współpracującego, którego postępowanie wyjaśniające dotyczyło.

3. Ewentualną decyzję o zwolnieniu pracownika lub zaprzestaniu współpracy z podmiotem współpracującym podejmuje Dyrektor.

VI. Ochrona danych osobowych

§ 26.1. Sygnaliście, który nie wyraził zgody na ujawnienie swoich danych, zapewniona jest anonimowość w trakcie całego postępowania, z zastrzeżeniem sytuacji, w których ujawnienie tożsamości sygnalisty wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

2. Każde zgłoszenie przekazane w trybie określonym w Regulaminie, wraz z danymi dotyczącymi sygnalisty i osoby, której zgłoszenie dotyczy lub danymi mogącymi umożliwić ich identyfikację bezpośrednią lub pośrednią, ma charakter poufny i podlega ochronie na zasadach określonych w ustawie.

§ 27.1. Dane osobowe sygnalisty oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu chronione są według zasad określonych w ustawie. Dane sygnalisty oraz osób wskazanych w zgłoszeniu – o ile nie są lub nie były pracownikami MPU albo ich dane nie są przetwarzane na podstawie innych podstaw prawnych - mogą być przetwarzane wyłącznie w celu realizacji postanowień Regulaminu.

2. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez MPU, na zasadach i nie dłużej niż przez okres wskazany w ustawie.

VII. Zapobieganie działaniom odwetowym

§ 28.1. Osobie zgłaszającej, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie i w Regulaminie, zapewnia się ochronę przed działaniami odwetowymi, pod warunkiem, że miała uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja

o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

2. Osoba zgłaszająca, która spotkała się z jakimikolwiek działaniami odwetowymi będącymi lub mogącymi być konsekwencją dokonania zgłoszenia, powinna niezwłocznie poinformować o tym fakcie Pełnomocnika. Takie zdarzenie zostaje objęte odrębnym postępowaniem, prowadzonym przez Pełnomocnika z udziałem Kierownika Oddziału Administracyjno-Organizacyjnego w zakresie niezbędnym, w sposób zapewniający najszerszą możliwą ochronę takiego sygnalisty.

3. Przepisy ust. 1-2 stosuje się odpowiednio wobec osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z sygnalistą oraz osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej powiązanej z osobą zgłaszającą, w szczególności stanowiącej własność lub zatrudniającą sygnalistę.

4. Pełnomocnik zapewnia osobie, której dotyczy zarzut działania odwetowego, możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

Załączniki:

1. Wzór - oświadczenie o zapoznaniu się z treścią i przestrzeganiu przepisów Regulaminu,
2. Wzór – zgłoszenie informacji /wraz z klauzulą informacyjną/,
3. Wzór – oświadczenie o bezstronności i niezależności,
4. Wzór – oświadczenie o poufności.

Załącznik nr 1
do Regulaminu dokonywania
zgłoszeń wewnętrznych MPU
w Łodzi

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa oddziału/zespołu)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem dokonywania zgłoszeń wewnętrznych Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Regulaminie dokonywania zgłoszeń wewnętrznych Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej, wynikającej z Regulaminu Pracy Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi oraz do odpowiedzialności karnej, wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Łódź, dn.
(data i podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)

.....
(nr telefonu., e-mail lub adres korespondencyjny)

ZGŁOSZENIE INFORMACJI

Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie:*

.....

Komórka Organizacyjna MPU, której zgłoszenie dotyczy:

.....

Przedmiot naruszenia prawa/opis zdarzenia:*

.....

.....

.....

.....

Dowody i/lub okoliczności, które mogą pomóc weryfikacji zgłoszenia:

.....

.....

.....

.....

Inne informacje, które osoba zgłaszająca uzna za istotne w sprawie:

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis osoby zgłaszającej)

*-pola obowiązkowe do wypełnienia

Załącznik: klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych sygnalistów.

**Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych sygnalistów**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi przy al. Kościuszki 19, 90-418 Łódź, tel.: 42 628 75 00, e-mail: mpu@mpu.lodz.pl
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi, Panem Michałem Gajewskim, e-mail: iod@mpu.lodz.pl
3. Dane osobowe przetwarzane będą przez Miejską Pracownię Urbanistyczną na podstawie:
 - obowiązku prawnego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz podjęcie działań następczych, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. f RODO
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych powyżej dane osobowe przetwarzane w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi mogą być udostępnione innym odbiorcom tj.:
 - a. podmiotom upoważnionym do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - b. podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora danych osobowych, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu przetwarzania, przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, na podstawie przepisów prawa, posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. dostępu do treści swoich danych, na podstawie art. 15 RODO;
 - b. sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
 - c. dostępu do treści swoich danych, na podstawie art. 15 RODO;
 - d. sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
 - e. usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO;
 - f. ograniczenia przetwarzania, na podstawie art. 18 RODO;
 - g. wniesienia sprzeciwu, na podstawie art. 21 RODO.
7. W przypadku, w którym przetwarzanie danych odbywa się na podstawie wyrażonej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia, w dowolnym momencie, w formie, w jakiej została ona wyrażona, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Od tego momentu Pani/Pana dane nie będą przez nas przetwarzane.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych ze zgłoszeniem naruszenia prawa.
10. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

WZÓR
OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI I NIEZALEŻNOŚCI

Ja niżej podpisany/a

w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym, znak sprawy:
oświadczam, że*:

- nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności i niezależności przy rozpatrywaniu ww. zgłoszenia i zobowiązuję się do poinformowania dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej o konieczności wyłączenia mnie z prac związanych z rozpatrzeniem zgłoszenia, jeżeli zaistnieją ww. okoliczności;
- zachodzą poniżej wskazane okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności i niezależności przy rozpatrywaniu ww. zgłoszenia:

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

*niepotrzebne skreślić

.....

(data i czytelny podpis)

WZÓR
OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/a

zobowiązuję się do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskałem/am w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego podejmowałem/am czynności., znak sprawy:

Jestem świadomy/a, że za nieuprawnione ujawnienie ww. informacji mogę ponosić odpowiedzialność dyscyplinarną i karną.

.....

(data i czytelny podpis)

