



Załącznik do Zarządzenia nr 8/2025

Dyrektora Gdańskiego Centrum Informatycznego

z dnia 16 lipca 2025 r.

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych
w Gdańskim Centrum Informatycznym

Gdańsk, lipiec 2025 r.

SPIS TREŚCI

Spis treści	2
1. Postanowienia ogólne	3
1.1 Podstawa prawna	3
1.2 Stosowane pojęcia	3
2. Przedmiot zgłoszenia wewnętrznego	5
3. Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych	6
3.1 Sposoby dokonywania zgłoszenia wewnętrznego	6
3.2 Zawartość zgłoszenia wewnętrznego	6
3.3 Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego	6
4. Obsługa zgłoszeń wewnętrznych	7
4.1 Przebieg obsługi zgłoszeń	7
4.2 Koordynator ds. obsługi zgłoszeń o naruszeniu prawa	7
4.3 Komisja wyjaśniająca	8
5. Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych	8
6. Ochrona sygnalisty i danych osobowych	8
7. Postanowienia końcowe	9
8. Załącznik nr 1 - Wzór Formularza zgłoszenia wewnętrznego	10
9. Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych w GCI	14

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Gdańskim Centrum Informatycznym, zwana dalej „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych w GCI” określa sposób postępowania ze zgłoszeniami oraz zasady podejmowania działań następczych.

Celem wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w GCI jest przyjęcie przejrzystych zasad dotyczących zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa, rozpoznawania tych zgłoszeń, objęcia ochroną osób zgłaszających informacje o naruszeniach prawa, jak również zwiększenie poziomu etyczności oraz skutecznego zapobiegania występowaniu nieprawidłowości w obszarach wskazanych w Procedurze.

1.1 PODSTAWA PRAWNA

1. Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w GCI opracowano na podstawie:
 - 1) Ustawa - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz.928).
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych w GCI została uzgodniona z pracownikiem wybranym przez pracowników GCI do reprezentowania ich interesów.

1.2 STOSOWANE POJĘCIA

Użyte w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w GCI pojęcia przyjmują następujące znaczenie:

- 1) **Działania następcze** – działania podjęte na skutek złożenia zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zawartych w nim informacji oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach niniejszej Procedury;
- 2) **Działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;
- 3) **GCI** – Gdańskie Centrum Informatyczne;
- 4) **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w GCI, w którym Sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie, z którym

Nazwa dokumentu

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w GCI

Indeks:

PZW

Strona:

3 z 14



Gdańskie
Centrum
Informatyczne

Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

- 5) **Informacja zwrotna** – przekazana Sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 6) **Komisja wyjaśniająca** – zespół pracowników upoważnionych przez Dyrektora GCI do podejmowania działań następnych, zwaną też dalej „**Komisją**”;
- 7) **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 GCI lub na jego rzecz, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 8) **Koordinator ds. obsługi zgłoszeń o naruszeniu prawa** - należy przez to rozumieć osobę, której Dyrektor GCI udzielił upoważnienia do wykonywania czynności w zakresie obsługi zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych, zwaną dalej „**Koordinatorem**”;
- 9) **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba ta jest powiązana;
- 10) **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;
- 11) **Osoba powiązana z Sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa Sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r., poz. 17);
- 12) **Platforma** – szyfrowany system informatyczny służący do dokonywania zgłoszeń za pomocą formularza online znajdującego się na stronie internetowej BIP GCI i obsługi zgłoszeń;
- 13) **Postępowanie wyjaśniające** – postępowanie wewnętrzne prowadzone przez Komisję Wyjaśniającą w celu rozpoznania zgłoszenia;
- 14) **Procedura** – niniejsza procedura, inaczej: Procedura zgłoszeń wewnętrznych w GCI;
- 15) **Protokół końcowy** – dokument przyjęty przez Komisję wyjaśniającą na skutek Postępowania wyjaśniającego i przekazany Dyrektorowi GCI;
- 16) **Rejestr zgłoszeń** – rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony przez GCI;
- 17) **Sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 18) **Zgłoszenie wewnętrzne** – zgłoszenie w przedmiocie naruszenia prawa złożone zgodnie z wymogami Procedury i zawierające informację o naruszeniu prawa; może być złożone ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem platformy, zwane dalej „**zgłoszeniem**”;

Nazwa dokumentu	Indeks:	Strona:
Procedura zgłoszeń wewnętrznych w GCI	PZW	4 z 14



- 19) **Zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu w rozumieniu art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

2. PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

1. Przedmiotem zgłoszenia może być naruszenie prawa poprzez działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem albo mające na celu obejście prawa, dotyczące następujących obszarów:
 - 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 Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publiczno-prawnych 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 lit. a-p.
2. Zgłoszenia wewnętrzne nie obejmują obszarów z zakresu prawa pracy.

3. DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

3.1 SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

1. Zgłoszenia wewnętrznego można dokonać:
 - 1) pisemnie, w postaci elektronicznej poprzez wypełnienie formularza online na platformie lub papierowej przy wykorzystaniu wzoru zgłoszenia stanowiącego Załącznik nr 1 do Procedury, przesyłając je pocztą na adres GCI, z oznaczeniem umieszczonym na zamkniętej kopercie „Koordynator ds. obsługi zgłoszeń o naruszeniu prawa, nie otwierać”;
 - 2) ustnie, podczas rozmowy z Koordynatorem.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

3.2 ZAWARTOŚĆ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

1. Zgłoszenie wewnątrz powinno obejmować w szczególności:
 - 1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe oraz miejsce wykonywania pracy przez Sygnalistę, chyba, że zgłoszenie jest dokonywane anonimowo,
 - 2) dane do kontaktu z Sygnalistą, chyba że dobrowolnie decyduje o niepodawaniu swoich danych kontaktowych,
 - 3) imię, nazwisko, stanowisko służbowe Osoby, której dotyczy zgłoszenie, o ile jest znane Sygnaliście,
 - 4) imię, nazwisko Osoby pomagającej w zgłoszeniu, o ile dotyczy,
 - 5) opis naruszenia prawa,
 - 6) datę złożenia zgłoszenia.
 - 7) informację czy została wyrażona zgoda na ujawnienie danych osobowych zgłaszającego.
2. W zgłoszeniu można także wskazać dowody potwierdzające naruszenie prawa (np. dokumenty, świadkowie).

3.3 POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

1. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia Koordynator potwierdza Sygnaliście jego przyjęcie, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Maksymalnie w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia Koordynator przekazuje Sygnaliście informację zwrotną, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu.
3. Wszystkie zgłoszenia, niezależnie od sposobu ich złożenia, są ewidencjonowane w rejestrze zgłoszeń.

Nazwa dokumentu

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w GCI

Indeks:

PZW

Strona:

6 z 14



Gdańskie
Centrum
Informatyczne

4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje dotyczące zgłoszeń są przechowywane w rejestrze zgłoszeń przez okres zgodny z Ustawą.

4. OBSŁUGA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

4.1 PRZEBIEG OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ

Na proces obsługi zgłoszeń składają się:

1. Przyjęcie zgłoszenia przez Koordynatora.
2. Weryfikacja wstępna zgłoszenia przez Koordynatora:
 - 1) nadanie biegu sprawie, skutkujące:
 - a. wszczęciem Postępowania wyjaśniającego.
 - b. pracami Komisji nad rozpoznaniem zgłoszenia.
 - c. sporządzeniem protokołu końcowego.
 - 2) lub odmowa nadania biegu sprawie, w przypadku, gdy zgłoszenie nie kwalifikuje się do podjęcia działań następnych bądź gdy zgłoszenie przekazane jest w sposób uniemożliwiający prowadzenie Postępowania wyjaśniającego.
3. Przekazanie informacji zwrotnej Sygnaliście.

4.2 KOORDYNATOR DS. OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ O NARUSZENIU PRAWA

1. Dyrektor GCI wyznacza Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń o naruszeniu prawa oraz jego zastępcę.
2. Koordynator i jego zastępca działają na mocy upoważnienia Dyrektora GCI.
3. Funkcję Koordynatora może pełnić osoba wyróżniająca się wysokim poziomem etyki oraz posiadająca wysoki poziom wiedzy na temat mechanizmów zgłaszania naruszeń prawa, rozpoznawania zgłoszeń i podejmowania działań następnych oraz ochrony sygnalistów, dająca gwarancję bezstronności.
4. Do zadań Koordynatora należą:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń i ich wstępna weryfikacja oraz podejmowanie działań następnych,
 - 2) podejmowanie komunikacji z Sygnalistą, w tym potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, występowanie o dodatkowe informacje, przekazanie informacji zwrotnej,
 - 3) wszczynanie Postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Komisję wyjaśniającą, gdy zgłoszenie kwalifikuje się do podjęcia działań następnych,
 - 4) przewodniczenie pracom Komisji wyjaśniającej i zwoływanie jej posiedzeń,
 - 5) prowadzenie rejestru zgłoszeń.

5. Koordynator zobowiązany jest do podejmowania działań, o których mowa w ust. 4 powyżej z należytą starannością.
6. Podczas nieobecności Koordynatora jego funkcję pełni zastępca Koordynatora.

4.3 KOMISJA WYJAŚNIAJĄCA

1. Komisja wyjaśniająca powoływana jest do przeprowadzenia Postępowania wyjaśniającego w celu bezstronnego i rzetelnego rozpoznania zgłoszenia.
2. W skład Komisji wchodzi Koordynator bądź jego zastępca pełniący funkcję przewodniczącego i dwóch stałych członków wyłonionych spośród pracowników GCI.
3. Członkowie Komisji upoważnieni są przez Dyrektora GCI do podejmowania działań następczych.
4. W szczególnych przypadkach skład Komisji może ulec zmianie, jeśli zachodzi podejrzenie wystąpienia ryzyka konfliktu interesów.
5. Komisja dokumentuje przebieg prac, a po ich zakończeniu sporządza protokół końcowy.
6. Komisja prowadzi czynności wyjaśniające z zachowaniem należytej staranności, w sposób obiektywny oraz zapewniający bezstronność rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego, dążąc przede wszystkim do wypracowania spójnego stanowiska w sprawie dotyczącej danego zgłoszenia.

5. DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Sygnalista może w każdym przypadku, z pominięciem Procedury, zgłosić naruszenie do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego oraz w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
2. Zgłoszenie dokonane zgodnie z procedurą opisaną w ust. 1 nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony gwarantowanej Ustawą.

6. OCHRONA SYGNALISTY I DANYCH OSOBOWYCH

1. GCI przetwarza dane osobowe w sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, Osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu lub w toku Postępowania wyjaśniającego, jak również informacji objętych zgłoszeniem wewnętrznym.
2. GCI dopuszcza do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania w tym celu danych osobowych wyłącznie osoby posiadające upoważnienie i jednocześnie zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, w których posiadanie weszły w ramach tych czynności, także po ustaniu stosunku pracy lub innego łączącego je z GCI stosunku prawnego.
3. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń jest GCI.

Nazwa dokumentu	Indeks:	Strona:
Procedura zgłoszeń wewnętrznych w GCI	PZW	8 z 14



4. Dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
5. Komunikacja z Sygnalistą za pośrednictwem platformy jest szyfrowana.
6. Wobec jakichkolwiek osób zaangażowanych w złożenie zgłoszenia lub Postępowanie wyjaśniające, w szczególności wobec Sygnalisty, Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz Osoby powiązanej z Sygnalistą, nie mogą być podejmowane jakiejkolwiek działania odwetowe ani groźby lub próby ich podjęcia.

7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedurę podaje się do wiadomości pracowników GCI w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r. poza rozdziałem 5, który wchodzi w życie 25 grudnia 2024 r.

Nazwa dokumentu

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w GCI

Indeks:

PZW

Strona:

9 z 14



**Gdańskie
Centrum
Informatyczne**

8. ZAŁĄCZNIK NR 1 - WZÓR FORMULARZA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Załącznik nr 1 do Procedury
zgłoszeń wewnętrznych w GCI

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Dane Sygnalisty*:

Imię

Nazwisko

Dane Sygnalisty do kontaktu**:

☐ Adres korespondencyjny

☐ Adres e-mail

☐ Numer telefonu

Sposób zgłoszenia:

☐ poczta tradycyjna

☐ ustnie

Sygnalista jest*:

☐ pracownikiem

☐ pracownikiem tymczasowym

☐ osobą świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej

☐ przedsiębiorcą

☐ prokurentem

☐ akcjonariuszem lub wspólnikiem

☐ członkiem organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej

☐ osobą świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej

☐ stażystą

☐ wolontariuszem

☐ praktykantem

☐ inne

(w kontekście związanym z pracą w GCI)

Nazwa pracodawcy lub podmiotu, z którym związany jest Sygnalista, w kontekście związanym z pracą*:

.....

Nazwa dokumentu

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w GCI

Indeks:

PZW

Strona:

10 z 14



Gdańskie
Centrum
Informatyczne

W dokonaniu zgłoszenia korzystam z pomocy innej osoby:

☐ TAK - w przypadku, zaznaczenia opcji TAK, należy podać dane Osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia:

Imię

Nazwisko.....

☐ NIE

Wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych oraz innych danych pozwalających na ustalenie mojej tożsamości:

☐ TAK

☐ NIE

Informacje o naruszeniu prawa*:**

1. Kogo, czego dotyczy:

.....
.....

2. Miejsce i data naruszenia prawa:

.....
.....

3. Miejsce i data powzięcia informacji o naruszeniu prawa:

.....
.....

4. Opis naruszenia prawa:

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

5. Świadkowie naruszenia prawa:

.....
.....

** Zgłoszenia niezawierające wskazanych danych będą traktowane jako anonimowe i nie będą rozpatrywane.*

*** Brak danych kontaktowych uniemożliwi przekazanie potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia i informacji zwrotnej.*

**** Do zgłoszenia można opcjonalnie dołączyć załączniki (np. dokumenty stanowiące dowody potwierdzające uzasadnione podejrzenie zgłaszającego, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa).*

Nazwa dokumentu

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w GCI

Indeks:

PZW

Strona:

11 z 14



**Gdańskie
Centrum
Informatyczne**

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa:

1. Kto będzie administratorem Pani/Pana danych osobowych?
Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Gdańskie Centrum Informatyczne z siedzibą w Gdańsku (80-601), ul. Prof. Witolda Andruszkiewicza 5, tel.: +48 58 768 82 88, e-mail: gci@gdansk.gda.pl
2. Gdzie Pani/Pan uzyska dodatkowe informacje?
Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować drogą mailową, pisząc na adres: iod.gci@gdansk.gda.pl
3. W jakich celach będą przetwarzane Pani/Pana dane osobowe?
Administrator będzie przetwarzał dane osobowe osoby zgłaszającej naruszenie prawa oraz wszelkich innych osób ujętych w zgłoszeniu, w celu przyjęcia i obsługi zgłoszeń naruszeń prawa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO¹ w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).
4. Jakie ma Pani/Pan prawa?
Ma Pani/Pan prawo do:
 - żądania dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO;
 - żądania sprostowania danych na podstawie art. 16 RODO;
 - żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO;
 - żądania usunięcia danych osobowych na podstawie art. 17 RODO;
 - wniesienia sprzeciwu, o którym mowa w art. 21 RODO.Administrator przykładą ogromną wagę do bezpieczeństwa Pani/Pana danych, jeśli jednak uzna Pani/Pan, że przetwarzając dane, narusza przepisy, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
5. Jakie ma Pani/Pan obowiązki?
Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, ale jest niezbędne do przyjęcia i obsługi zgłoszeń, w tym realizacji obowiązków prawnych spoczywających na Administratorze. Konsekwencją niepodania danych osobowych może być brak możliwości obsługi zgłoszenia. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie wiąże się z żadnymi negatywnymi konsekwencjami.
6. Na jakich zasadach przekazywać będziemy Pani/Pana dane osobowe?
Administrator będzie udostępniać Pani/Pana dane osobowe wyłącznie organom i podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz powierzać podmiotom uczestniczącym w przetwarzaniu danych osobowych w związku z realizacją przez Administratora w/w celów, wyłącznie na podstawie zawartych umów i na jego wyraźne polecenie.

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Nazwa dokumentu	Indeks:	Strona:
Procedura zgłoszeń wewnętrznych w GCI	PZW	12 z 14



7. Jak długo będą przetwarzane Pani/Pana dane osobowe?

Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe zawarte i będące częścią dokumentacji sprawy, przetwarzane będą do momentu wygaśnięcia obowiązku przetwarzania tych danych, wynikającego z art. 8 pkt. 8 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

8. Pozostałe informacje:

- Pani/Pana dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu przetwarzaniu (profilowaniu).
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane poza Europejskim Obszarem Gospodarczym (EOG).
- Tą informacją realizujemy obowiązek prawny Administratora danych i nie wymaga ona żadnego działania po Pani/Pana stronie.

.....

Data i czytelny podpis Sygnalisty

Nazwa dokumentu	Indeks:	Strona:
Procedura zgłoszeń wewnętrznych w GCI	PZW	13 z 14



9. ZAŁĄCZNIK NR 2 – WZÓR OŚWIADCZENIA O ZAPOZNANIU SIĘ PRACOWNIKA Z PROCEDURĄ ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W GCI

Załącznik nr 2 do Procedury
zgłoszeń wewnętrznych w GCI

Gdańsk, dn.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

.....
Komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Gdańskim Centrum Informatycznym i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
Podpis pracownika

Nazwa dokumentu

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w GCI

Indeks:

PZW

Strona:

14 z 14



Gdańskie
Centrum
Informatyczne

Metryka dokumentu:

Nazwa Dokumentu:	Procedura zgłoszeń wewnętrznych w GCI
Właściciel:	Gdańskie Centrum Informatyczne
Status:	Wersja dystrybucyjna – do użytku służbowego
Odbiorca:	Pracownicy Gdańskiego Centrum Informatycznego
Dystrybucja:	w wersji elektronicznej: pliki w formatach ogólnodostępnych (pdf)
Standardy SKZ:	Standard kontroli zarządczej: C11
Wersja:	1_0
Ostatnia modyfikacja:	30.06.2025 r.
Autor:	Gdańskie Centrum Informatyczne
Łączna liczba stron:	14

Historia zmian:

Lp.	Data	Wykonawca	Określenie zmiany
1.	30.06.2025	GCI: Dorota Grzenkowicz-Zajac, Romuald Mazurek, Zuzanna Szymańska	Przygotowanie dokumentu
2.	30.06.2025- 08.07.2025	Przedstawiciel pracowników GCI: Paweł Chmielewski	Skonsultowanie dokumentu