

## **REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH OKREŚLAJĄCY WEWNĘTRZNĄ PROCEDURĘ DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach**

### **Wstęp**

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określa procedurę zgłaszania przypadków naruszeń prawa za pomocą ustanowionych wewnętrznych kanałów komunikacji, podejmowania działań następczych oraz ochrony Sygnalistów w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie Sygnalistów, w związku z implementacją do krajowego porządku prawnego zapisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii Europejskiej.

Celem Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach jest:

- 1) określenie zasad dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości wynikających z faktycznych lub prawdopodobnych, niedozwolonych działań lub zaniechań, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie przepisów prawa Unii Europejskiej lub prawa krajowego w ramach ustanowionych wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń;
- 2) zapewnienie odpowiedniego poziomu poufności danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia nieprawidłowości, w tym również ochrony tej osoby oraz innych osób wskazanych w niniejszej procedurze przed działaniami odwetowymi w związku z dokonaniem zgłoszeniem;
- 3) zapewnienie bezpiecznych kanałów dokonywania zgłoszeń o nieprawidłowościach zapewniających rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia;
- 4) zapewnienie jednolitych standardów rozpatrywania oraz zarządzania zgłoszeniami, w celu zwiększenia efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania lub ograniczenia ryzyka ich wystąpienia.

### **§ 1**

#### **DEFINICJE**

1. W Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych określającym procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zastosowanie mają następujące pojęcia:
  - 1) Ustawa – Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie Sygnalistów ( Dz.U. 2024, poz.928);
  - 2) Dyrektywa - Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;

- 3) RODO - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 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;
- 4) Regulamin – Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, określający wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach;
- 5) Sygnalista - osoba zgłaszająca: osoba fizyczna zgłaszająca naruszenie prawa, o którym dowiedziała się w związku z pracą, lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, zdefiniowana w art. 4 ust. 1 Ustawy, w tym: pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz lub wspólnik, członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant, osoba ubiegająca się o świadczenie pracy wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzającej zawarcie umowy. Sygnalista to również osoba fizyczna, o której mowa powyżej 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu.
- 6) kontekst związany z pracą - 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) Podmiot prawny – należy przez to rozumieć Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką im. Józefa Lompy w Katowicach, w której wprowadzono niniejszy Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, określający wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 8) działanie następcze – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych;
- 9) działanie odwetowe – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;
- 10) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, którego przedmiot opisano w § 2, a do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą;
- 11) informacja zwrotna – należy przez to rozumieć przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

- 12) organ publiczny – organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 13) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 14) 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;
- 15) osoba powiązana z Sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny Sygnalisty;
- 16) główny adresat zgłoszeń – Dyrektor Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach, odpowiedzialny za bieżące funkcjonowanie procesów i realizację zadań wynikających z niniejszego Regulaminu, będący jednocześnie kierującym Zespołem wyjaśniającym;
- 17) pracodawca – pracodawca w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, tj. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Lompy w Katowicach;
- 18) pracownik – pracownik w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych;
- 19) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 20) zgłoszenie – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 21) zgłoszenie wewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie głównemu adresatowi zgłoszeń informacji o naruszeniu prawa za pomocą wewnętrznych kanałów komunikacji;
- 22) zgłoszenie zewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
- 23) działanie w dobrej wierze - domniemanie prawne uregulowane w Kodeksie Cywilnym, odnoszące się do intencji danej osoby, niezależnie od rezultatu, jakie przyniosły jej działania. Polega na usprawiedliwionym w danych okolicznościach przekonaniu osoby, że przysługuje jej takie prawo, jakie faktycznie wykonuje;
- 24) Zespół wyjaśniający – osoby powołane przez Podmiot prawny tj. Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką im. Józefa Lompy w Katowicach do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, oraz podejmowania działań następczych tj. rzetelnego wyjaśniania spraw zgłaszanych przez Sygnalistów wewnętrznym kanałem komunikacji oraz komunikowania się z Sygnalistą w ramach prowadzonych czynności wyjaśniających.

## **§ 2**

### **PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA**

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa w postaci działania lub zaniechania niezgodnie z prawem lub mające na celu obejście prawa, które zgodnie z art. 3 ust 1 Ustawy dotyczą następującego katalogu spraw:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy i 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 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 powyżej.
2. Dyrektor Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach nie ustanawia szerszego katalogu spraw, zgłaszanych w ramach innych naruszeń prawa, aniżeli wskazane w ust. 1.
  3. Zgłaszanie naruszeń prawa w oparciu o procedurę ustanowioną w Regulaminie nie ma zastosowania m.in. w niżej określonych przypadkach, zaś zgłaszający nie otrzyma statusu Sygnalisty:
    - 1) jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa,
    - 2) jeżeli naruszenie prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego,
    - 3) jeżeli informacja o naruszeniu prawa dotyczy kategorii spraw wykraczających poza katalog spraw zgłaszanych w ramach wprowadzonej regulaminem procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych opisanych w ust. 1 powyżej,
    - 4) jeśli informacja jest oparta na niezweryfikowanych plotkach, ma charakter towarzyski i nie może być poparta wiarygodnymi dowodami przez osobę zgłaszającą.

### **§ 3**

#### **POWOŁANIE ZESPOŁU WYJAŚNIAJĄCEGO**

1. W celu przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, oraz podejmowania działań następczych, a także rzetelnego i sprawnego przeprowadzania postępowań wyjaśniających w sprawach zgłaszanych przez Sygnalistów za pomocą wewnętrznych kanałów komunikacji, Podmiot prawny powołuje Zespół wyjaśniający na mocy zarządzenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Skład Zespołu wyjaśniającego jest stały, składa się z co najmniej dwóch pracowników, a w sprawach tego wymagających podmiot prawny może dodatkowo powołać do wyjaśnienia konkretnej sprawy zewnętrznego doradcę – z prawem głosu lub głosem doradczym.
3. W przypadku, kiedy zgłoszenie naruszenia prawa dotyczy członka Zespołu wyjaśniającego podlega on wykluczenia z prac Zespołu w tej sprawie.
4. Do zadań Zespołu wyjaśniającego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń informujących o naruszeniu prawa;
  - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
  - 3) podejmowanie działań następczych, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, oraz występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej.
5. Osoby powołane do Zespołu wyjaśniającego zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, w tym danych osobowych, do których będą miały dostęp w związku z prowadzonymi działaniami następczymi, w tym postępowaniami wyjaśniającymi.

#### § 4

### ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA WEWNĘTRZNYM KANAŁEM KOMUNIKACJI

1. Obowiązujący w Podmiocie prawnym Regulamin umożliwia jawne, bądź poufne zgłaszanie naruszeń, poprzez łatwo dostępne, dedykowane kanały komunikacji, w tym kanał zgłoszeń ustnych i kanał zgłoszeń pisemnych. Podmiot prawny gwarantuje rzetelne, niezależne i sprawne zweryfikowanie zgłoszonych informacji, oraz zapewnia monitorowanie podejmowanych działań następczych, w tym wyników zakończonych postępowań.
2. Charakter zgłoszeń:
  - 1) zgłoszenie poufne – występuje wówczas, gdy dane Sygnalisty podlegają ochronie przed dostępem osób nieupoważnionych, szczególnie poprzez utajnienie tych danych. Dane osobowe Sygnalisty są objęte tajemnicą i mogą zostać udostępnione wyłącznie osobom z Zespołu wyjaśniającego, zewnętrznym doradcom powołanym do sprawy oraz w uzasadnionych przypadkach właściwym organom publicznym w związku z podjęciem działań następczych;
  - 2) zgłoszenie jawne – występuje wówczas, kiedy Sygnalista zgadza się na pełne ujawnienie swojej tożsamości, w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa. W takim przypadku Sygnalista dostarcza pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na ujawnienie tożsamości, które przekazuje bezpośrednio Zespołowi wyjaśniającemu, lub przekazuje je za pośrednictwem dedykowanych kanałów komunikacji do zgłaszania naruszeń prawa, aby zapewnić odpowiednie udokumentowanie swojej decyzji. Dane osobowe osób podanych w zgłoszeniu przez Sygnalistę, nadal podlegają pełnej ochronie przed ich ujawnieniem.
3. **Regulamin nie przewiduje możliwości zgłaszania naruszeń prawa w formie anonimowej.** W przypadku otrzymania zgłoszenia anonimowego, dokument taki zostanie komisyjnie usunięty przez członków Zespołu wyjaśniającego, aby w ten sposób zminimalizować ryzyko naruszenia praw i wolności osób, których dane osobowe mogły zostać ujawnione w zgłoszeniu. Proces usunięcia anonimu zostanie udokumentowany w formie protokołu - Załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Sygnalista może zgłosić naruszenie w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach za pomocą dedykowanych poufnych kanałów zgłaszania naruszeń prawa w następujący sposób:
  - 1) umieszczenie pisma w skrzynce na listy zlokalizowanej obok drzwi sekretariatu (pokój nr 121), dostępnej od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00. Skrzynka jest wyraźnie oznaczona dużą, czerwoną literą **S** (Sygnalista), wskazującą jej przeznaczenie dla Sygnalistów. Skrzynka jest opróżniana w regularnych odstępach czasu, co najmniej raz na 7 dni, w poniedziałki o godz. 9:00. Każde opróżnienie skrzynki jest dokumentowane protokołem – Załącznik nr 6 do Regulaminu;
  - 2) przekazanie ustne informacji o naruszeniu prawa do Zespołu wyjaśniającego podczas bezpośredniego spotkania. W tym celu należy złożyć wniosek do Zespołu wyjaśniającego,

w formie listownej korzystając ze skrzynki na listy do zgłaszania naruszeń, o której mowa w punkcie 1. Spotkanie zostanie zorganizowane w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku. Z ustnego zgłoszenia w formie bezpośredniego spotkania Zespół wyjaśniający sporządza pisemny protokół (Załącznik nr 11 do Regulaminu), w którym Sygnalista potwierdza własnoręcznym podpisem zgłoszenie naruszenia prawa. Protokół sporządzony jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje Sygnalista.

5. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane Sygnalisty, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 2) dane do kontaktu z Sygnalistą – adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej, w celu umożliwienia przekazania Sygnaliście informacji o przyjęciu zgłoszenia;
  - 3) datę i miejsce sporządzenia informacji;
  - 4) szczegółowy opis nieprawidłowości / naruszenia oraz datę ich wystąpienia;
  - 5) w przypadku wskazania w zgłoszeniu osób, które dopuściły się naruszenia prawa, dane umożliwiające ich identyfikację: imię i nazwisko, np. miejsce pracy, stanowisko lub inne dane które w ocenie Sygnalisty są niezbędne do zgłoszenia naruszenia prawa.
6. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranych dowodami lub wskazaniem na dostępne dowody i wykazem świadków lub osób pomagających w zgłoszeniu.
7. Wzór formularza zgłoszenia naruszeń prawa wraz z oświadczeniem Sygnalisty stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
8. Do informacji zawartych w zgłoszeniach Sygnalistów dostęp mogą posiadać wyłącznie osoby określone w § 4 ust 2 pkt 1, którym osoba reprezentująca podmiot, tj. Dyrektor Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach, wydał pisemne upoważnienie do przetwarzania informacji, w tym danych osobowych zawartych w zgłoszeniach, oraz zobowiązały się pisemnie do zachowania informacji w tajemnicy – Załącznik nr 4 do Regulaminu.

## **§ 5**

### **REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

1. Podmiot prawny prowadzi Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje Zespół wyjaśniający, na podstawie przyjętego zgłoszenia o naruszeniu prawa.
3. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu Sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, a następnie

podlegają usunięciu w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie (brakowaniu). Czynności brakowania dokonują protokolarnie członkowie Zespołu wyjaśniającego - co najmniej dwie osoby. Z czynności tej sporządzany jest protokół brakowania dokumentacji – Załącznik nr 12 do Regulaminu.

## § 6

### CZYNNOŚCI PO ZGŁOSZENIU NARUSZENIA PRAWA

1. W przypadku prawidłowego zgłoszenia, zawierającego dane kontaktowe Sygnalisty Zespół wyjaśniający, w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, wysyła Sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia - Załącznik nr 10 do Regulaminu.
2. W przypadku, kiedy zgłoszenie nie podlega przyjęciu i rozpoznaniu w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych Zespół wyjaśniający przekazuje informację o odrzuceniu zgłoszenia podając w skrócie przyczyny takiej decyzji – Załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Obowiązek wysłania przez Zespół wyjaśniający potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub jego odrzucenie nie ma zastosowania w przypadku, kiedy Sygnalista nie poda w zgłoszeniu danych do kontaktu.
4. Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych wynikająca z art. 13 RODO w związku z przyjęciem zgłoszenia o naruszeniu prawa stanowi Załącznik nr 2A do Regulaminu. Klauzula informacyjna zostaje przekazana Sygnaliście wraz z pismem informacyjnym, o którym mowa w ust. 1 lub ust. 2.
5. Zespół wyjaśniający, dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych. Działania następne mają zmierzać do usunięcia skutków naruszenia prawa i jego dalszemu wystąpieniu. Działania następne mogą obejmować m.in. wszczęcie kontroli, wszczęcie postępowania przygotowawczego, złożenie do organów ścigania zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
6. Działania następne prowadzone są bez zbędnej zwłoki.
7. Zespół wyjaśniający w terminie do 3 miesięcy przekazuje Sygnaliście informację zwrotną, która ma na celu poinformowanie Sygnalisty o stanie i wyniku jego zgłoszenia, czyli o podjętych działaniach następnych, w tym etapach postępowania wyjaśniającego, oraz o wynikach tych działań. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z charakteru i złożoności zgłoszenia, termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym informowany jest Sygnalista – Załącznik nr 9 do Regulaminu.
8. Zespół wyjaśniający jest zobowiązany 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 osób, których zgłoszenie dotyczy. Zgłoszenia traktowane są ze szczególną starannością i powagą w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada obiektywizmu i bezstronności
9. Podczas rozpatrywania zgłoszeń Zespół wyjaśniający podejmuje działania następne.
10. W wyniku przeprowadzonych działań następnych zgłoszenie, może zostać uznane za:
  - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się odpowiednie organy publiczne, w tym organy ścigania,
  - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas zgłoszenie podlega odrzuceniu.
11. Na skutek podjętych działań następnych, w tym postępowania wyjaśniającego Zespół wyjaśniający przygotowuje raport z postępowania – Załącznik nr 8 do Regulaminu, który obejmuje:
  - 1) przedmiot zgłoszenia;

- 2) podjęte czynności w postępowaniu wyjaśniającym;
  - 3) opis ustalonego stanu faktycznego oraz wnioski z podjętych działań następczych, w tym postępowania wyjaśniającego, odnosząc się do tego czy zgłoszenie jest zasadne lub częściowo zasadne;
  - 4) działania naprawcze podejmowane w celu ograniczenia skutków naruszeń prawa.
12. Raport jest dokumentem poufnym i przeznaczonym wyłącznie dla uprawnionych osób, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym dla członków Zespołu wyjaśniającego, oraz organów publicznych, m.in. organów ścigania, jeśli zgłoszenie podlegać będzie przekazaniu do tych organów.

## **§ 7**

### **ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE**

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do właściwego organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem procedury przewidzianej w Regulaminie, w szczególności, gdy:
  - 1) Podmiot prawny nie podejmie działań polegających na potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w obowiązującym terminie 7 dni;
  - 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa, może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
  - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi Sygnalistę na działania odwetowe;
  - 4) w przypadku zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez podmiot prawny z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zniszczenia lub ukrycia dowodów lub istnieje możliwość zmywy między osobą reprezentującą podmiot prawny, a sprawcą naruszenia prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich z pominięciem procedury określonej w niniejszym regulaminie nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ustawowej ochrony.
3. Informacja o kanałach komunikacji zewnętrznej służących do zgłaszania naruszeń prawa, ustalonych przez organy publiczne, właściwe dla danego rodzaju spraw oraz Rzecznika Praw Obywatelskich dostępne są na stronach internetowych tych podmiotów i wchodzi w życie zgodnie z art. 64 ustawy, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 Regulaminu.

## **§ 8**

### **ZGŁOSZENIE POPRZEZ UJAWNIECIE PUBLICZNE**

1. Ujawnienie publiczne powinno być dokonane w sytuacji, jeżeli Sygnalista dokona zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego i podmiot prawny, a następnie organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze wewnętrznej, a następnie w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zewnętrznej organu publicznego nie podejmą żadnych odpowiednich działań następczych, ani nie prześlą Sygnaliście informacji zwrotnej lub Sygnalista dokona od razu zgłoszenia zewnętrznego i organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w swojej procedurze zewnętrznej nie podejmie żadnych odpowiednich działań następczych ani nie prześle Sygnaliście informacji zwrotnej.



2. Możliwe jest dokonanie ujawnienia publicznego również w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego, jeżeli istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
3. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli ujawnienie publiczne nastąpi według wskazanych w ust. 1 kryteriów postępowania.
4. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie także w przypadku, gdy ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że:
  - 1) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
  - 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi Sygnalistę na działania odwetowe;
  - 3) w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na okoliczności sprawy, np. istnieje możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia prawa lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
5. Przepisów Ustawy dotyczących ujawnienia publicznego nie stosuje się, jeżeli przekazanie informacji o naruszeniu prawa następuje bezpośrednio do prasy i stosuje się Ustawę z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe.

## **§ 9**

### **DZIAŁANIA ODWETOWE**

1. Wszystkie formy działań odwetowych, w tym groźby i próby ich podjęcia wobec Sygnalistów, niezależnie od tego, kto je podejmuje są zakazane.
2. Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji, gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - 4) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
  - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
  - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
  - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
  - 10) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - 11) negatywna ocena wyników pracy lub negatywną opinią o pracy;
  - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - 13) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;

- 14) mobbing;
  - 15) dyskryminacja;
  - 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
  - 17) wstrzymanie udziału lub pominięciem przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 18) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
  - 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - 20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.
3. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka polegającego na odmowie nawiązania stosunku pracy.
  4. Na Pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie nie jest działaniem odwetowym.
  5. Określone w ust. 1 działania odwetowe przewidziane dla pracowników, mogą znajdować zastosowanie także w stosunkach poza pracowniczych, z uwzględnieniem oczywistych różnic wynikających z odmienności sytuacji prawnej osób świadczących pracę na przykład na podstawie umowy cywilnoprawnej.
  6. Jakikolwiek środek represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze Sygnalisty dokonującego zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie Regulaminu, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika lub współpracownika z Podmiotem prawnym, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  7. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych w tym dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Podmiot prawny/Pracodawcę. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Podmiot prawny/Pracodawca podejmuje odpowiednie działania, mając na celu ochronę Sygnalisty.
  8. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.
  9. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 Ustawy, od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał 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.

**§ 10**  
**OCHRONA SYGNALISTÓW**  
**ORAZ OSÓB POMAGAJĄCYCH W ZGŁOSZENIU**  
**LUB POWIĄZANYCH Z SYGNALISTAMI**

1. Ochronie podlegają osoby, które:
  - 1) dokonały zgłoszenia (Sygnaliści),
  - 2) osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia,
  - 3) osoby powiązane z Sygnalistą,jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Sygnaliście dokonującemu zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, albo osobom powiązanim z Sygnalistą, Podmiot prawny, w tym Pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania.
4. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 3 Podmiot prawny/Pracodawca, w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości, na każdym etapie działań następczych, w tym postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, chyba, że Sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie danych;
  - 2) doprowadza do ukarania, w przypadku, gdy jest pracodawcą zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem Sygnalisty dokonującego zgłoszenia, oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub w stosunku do osoby powiązanej z Sygnalistą.
5. Działania, o których mowa w ust. 4 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
  - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie do osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, a także procesu zapewnienia ochrony Sygnaliście, oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i osobom powiązanim z Sygnalistom;
  - 2) odebranie od osób upoważnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony Sygnalisty dokonującego zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, lub osoby powiązanej z Sygnalistą;
  - 3) wyciągnięcie konsekwencji prawnych, w tym pracowniczych w stosunku do osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa w punkcie 2.
6. Sygnalistę dokonującego zgłoszenia Pracodawca każdorazowo informuje o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
7. Kto chcąc, aby inna osoba nie dokonała zgłoszenia, uniemożliwia jej to lub istotnie utrudnia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku, jeżeli sprawca tego czynu stosuje wobec innej osoby przemoc, groźbę bezprawną lub podstęp, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3, zgodnie z art. 54 Ustawy.
8. Kto podejmuje działania odwetowe wobec Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z Sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2, jeżeli sprawca czynu działa w sposób uporczywy podlega karze pozbawienia wolności do lat 3, zgodnie z art. 55 Ustawy.

9. Kto wbrew przepisom ustawy ujawnia tożsamość Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z Sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku, zgodnie z art. 56 Ustawy.

## **§ 11**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ SYGNALISTY**

1. 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.
2. Jeżeli Sygnalista jest sprawcą czynu zabronionego, zgłoszenie naruszenia prawa, którego jest sprawcą nie zwalnia go z tej odpowiedzialności.
3. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2, zgodnie z art. 57 Ustawy.

## **§ 12**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Regulaminu odpowiada Dyrektor Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach.
2. Zapisy Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na 2 lata.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, Podmiot prawny przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Ustawy z dnia 14 czerwca 2024r o ochronie Sygnalistów, Kodeksu cywilnego, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 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 (RODO).
5. Regulamin podlega udostępnieniu w sposób przyjęty w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r.

p.o. DYREKTORA  
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej  
im. J. Lompy w Katowicach  
*Anita Góral*  
Anita Góral

**Załącznik nr 1**

do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określającego wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

**Zarządzenie Nr .../2024  
Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach  
z dnia .....**

**w sprawie powołania Zespołu wyjaśniającego  
w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach**

Na podstawie § 3. ust. 1 Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie Sygnalistów oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305, s. 17) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Powołuje się Zespół wyjaśniający w składzie:

1) Przewodniczący zespołu

.....

2) Członek zespołu

.....

3) Członek zespołu

.....

2. Zobowiązuje się Zespół wyjaśniający do przestrzegania zapisów Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określającego wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych obowiązującego w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach oraz przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....

(podpis Dyrektora)

**Załącznik nr 2**

do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określającego  
wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych

**FORMULARZ ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA**

---

**I. Podstawa Prawna**

Zarządzenie nr 11/2024 z dnia 18 września 2024 r. p.o. Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach

**II. Osoba składająca zgłoszenie (Sygnalista):**

Imię i nazwisko.....

*(W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę podać wszystkie osoby zgłaszające naruszenie.)*

**III. Dane do kontaktu – wymagane** (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej)

.....  
.....

**Osoby pomagające w zgłoszeniu – jeśli występują:**

.....  
.....

**IV. Osoba, której zgłoszenie dotyczy** (w przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób należy podać je wszystkie)

Proszę podać dane niezbędne do identyfikacji osoby (osób), której dotyczy zgłoszenie:

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

**V. Przedmiot naruszenia prawa - opis zdarzeń** (należy opisać zdarzenia lub zdarzenie, które wskazują na podejrzenie wystąpienia naruszeń określonych w Regulaminie). Należy opisać każde naruszenie, datę (przybliżoną datę) jego wystąpienia oraz ewentualne skutki jakie wywołało. Na potwierdzenie wystąpienia naruszenia można zgłosić również ewentualne dowody (dokumenty, w tym korespondencję e-mail, zdjęcia, wskazać świadków). Dowody należy dołączyć w formie załączników do Formularza zgłoszenia.

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



## OŚWIADCZENIE

Niniejszym wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa.

.....  
(data i podpis osoby składającej zgłoszenie - Sygnalisty)

---

## OŚWIADCZENIE OSOBY DOKONUJĄCEJ ZGŁOSZENIA

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) znany jest mi obowiązujący w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, określający wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

.....  
(data i podpis osoby składającej zgłoszenie - Sygnalisty)

---



## Załącznik nr 2A

do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określającego wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

### INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 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) (Dz. Urz.UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, z późn. zm.) – (dalej RODO) , informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Lompy w Katowicach, ul. Ks. kard. S. Wyszyńskiego 7, 40-132 Katowice, tel. 32 258 38 38, e-mail: biblioteka@pbw.katowice.pl (dalej: Administrator).
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych, listownie na adres Administratora z dopiskiem IOD oraz mailowo: e-mail: daneosobowe@pbw.katowice.pl.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa, w tym prowadzenia postępowań wyjaśniających i podejmowania działań następczych, zgodnie z Ustawą z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie Sygnalistów, w związku ze zgłoszeniem przypadku naruszenia prawa, w celu przyjęcia i weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie Sygnalistów, oraz obowiązującego w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, tj. art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
4. Administrator zobowiązuje się do zapewnienia poufności danych osobowych przetwarzanych w związku z przyjętym zgłoszeniem, dotyczących wszystkich osób wskazanych w zgłoszeniu. W przypadku Sygnalisty, Administrator gwarantuje poufność danych, chyba że Sygnalista dobrowolnie wyrazi zgodę na ujawnienie swojej tożsamości. W przypadku podjęcia przez Sygnalistę decyzji o ujawnieniu swoich danych osobowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem, podstawę przetwarzania danych stanowić będzie dobrowolnie wyrażona zgoda (t.j. art. 6 ust. 1 lit. a RODO)
5. Dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na mocy obowiązujących przepisów prawa, oraz osobom/podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych w związku z działaniami następczymi, w tym w ramach postępowania wyjaśniającego, przy zastrzeżeniu, że w sytuacji, gdy Sygnalista wyrazi zgodę na ujawnienie swojej tożsamości, dostęp do jego danych nie podlega ograniczeniu.
6. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Administrator zapewnia poufność danych osobowych wszystkich osób wskazanych w zgłoszeniu. W przypadku Sygnalisty, dane te będą chronione, chyba że Sygnalista dobrowolnie wyrazi zgodę na ujawnienie swojej tożsamości. W sytuacji, gdy taka zgoda zostanie wyrażona, dostęp do danych Sygnalisty nie podlega ograniczeniom.
8. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Państwu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych, a także prawo wniesienia sprzeciwu, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
9. W zakresie w jakim dane przetwarzane są w oparciu o zgodę, wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
11. Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, oraz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym opartemu na profilowaniu.
12. Podanie danych jest warunkiem niezbędnym, w celu dokonania zgłoszenia naruszenia prawa za pomocą wewnętrznego kanału komunikacji. Odmowa podania danych uniemożliwi skuteczne zgłoszenie naruszenia.



#### **Załącznik nr 4**

do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określającego wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

### **UPOWAŻNIENIE**

Na podstawie art. 27 ust. 2 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie Sygnalistów oraz art. 29 rozporządzenia 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 (dalej: RODO)

**upoważniam Panią/Pana .....**

jako członka powołanego Zespołu wyjaśniającego w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, których dane przetwarzane są w związku z prowadzonymi postępowaniami wyjaśniającymi, w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, opracowywania, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Jednocześnie upoważniam Panią/Pana do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

Osoba upoważniona do przetwarzania informacji, w tym danych osobowych, objętych zakresem, o którym mowa wyżej, zobowiązana jest do zachowania ich w tajemnicy, również po zakończeniu prowadzonych czynności, w tym postępowań wyjaśniających, oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

**Data nadania upoważnienia:** .....

wystawił: .....

*(data i podpis wydającego upoważnienie)*

### **OŚWIADCZENIE**

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji, w tym danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam lub będę miał/a dostęp jako członek Zespołu wyjaśniającego powołanego w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach w zakresie przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń naruszeń prawa, oraz podejmowania działań następczych, w tym prowadzenia postępowań wyjaśniających. Obowiązek zachowania tajemnicy obowiązuje mnie również po zakończeniu pracy w Zespole wyjaśniającym.

.....  
*(data i podpis osoby składającej oświadczenie)*

## Załącznik nr 5

do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określającego  
wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń  
prawa i podejmowania działań następczych

### Protokół komisyjnego usunięcia dokumentu - zgłoszenia naruszenia prawa w formie anonimu

---

Data usunięcia: .....

Godzina usunięcia: .....

Miejsce usunięcia: [adres, lokalizacja.....]

#### **Komisja usuwająca dokument:**

1. [Imię i nazwisko, stanowisko]
  2. [Imię i nazwisko, stanowisko]
  3. [Imię i nazwisko, stanowisko]
- 

#### **1. Wprowadzenie**

Niniejszy protokół sporządzono w celu udokumentowania komisyjnego usunięcia dokumentu zgłoszenia naruszenia prawa, otrzymanego w formie anonimowej. Decyzja o usunięciu dokumentu została podjęta w celu uniknięcia ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych, których dotyczy zgłoszenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

---

#### **2. Opis zgłoszenia**

**Data otrzymania zgłoszenia:** .....

**Forma zgłoszenia:** Anonimowe (papierowe/elektroniczne)

**Opis zgłoszenia:** *Krótki opis treści zgłoszenia, bez ujawniania danych osobowych*

.....  
.....

**Powód usunięcia:** *(Zgłoszenie anonimowe, brak możliwości weryfikacji, ryzyko naruszenia praw i wolności osób fizycznych)*

.....  
.....

---

#### **3. Proces usunięcia**

**Metoda usunięcia:**

- Zniszczenie dokumentu (papierowego)
- Usunięcie pliku (elektronicznego)
- Inna metoda (proszę określić)

**Opis procesu usunięcia:**

*Szczegółowy opis procesu usunięcia dokumentu, np. zniszczenie dokumentu w niszczarce, trwałe usunięcie pliku z systemu komputerowego*

.....  
.....

---

**4. Potwierdzenie usunięcia**

Komisja potwierdza, że dokument zgłoszenia naruszenia prawa w formie anonimowej został usunięty zgodnie z powyższym opisem.

**Data sporządzenia protokołu:** .....

**Członkowie komisji (podpisy)**

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

**Załącznik nr 6**

do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określającego  
wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń  
prawa i podejmowania działań następczych

**Protokół sprawdzenia skrzynki do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa  
od Sygnalistów**

---

**Data sprawdzenia:** .....

**Godzina sprawdzenia:** .....

**Miejsce sprawdzenia/lokalizacja skrzynki :**

.....

**Osoby przeprowadzające kontrolę:**

1. [Imię i nazwisko, stanowisko]

.....

2. [Imię i nazwisko, stanowisko]

.....

---

**1. Wprowadzenie**

Protokół sporządzono w celu udokumentowania sprawdzenia skrzynki przeznaczonej do przyjmowania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa przez Sygnalistów. Celem kontroli było zapewnienie, że skrzynka działa prawidłowo i spełnia wszystkie wymagane standardy bezpieczeństwa i poufności.

---

**2. Stan techniczny skrzynki**

• **Stan fizyczny skrzynki:**

Bez uszkodzeń

Z drobnymi uszkodzeniami

Z poważnymi uszkodzeniami

**Uwagi:** [Opis stanu fizycznego skrzynki, ewentualne uszkodzenia]

.....

.....

• **Zabezpieczenia skrzynki:**

Zamek na klucz

Kod dostępu

Inne (proszę określić)

**Uwagi:** [Opis zabezpieczeń skrzynki]

.....

---

### 3. Zawartość skrzynki

- Liczba zgłoszeń w skrzynce: [.....]
- Liczba zgłoszeń w zamkniętej kopercie: [.....]
- Liczba zgłoszeń wrzuconych luzem – bez koperty [..... ]

---

### 4. Procedury postępowania ze zgłoszeniami

- **Otwarcie skrzynki:**

- Otwarcie przeprowadzono zgodnie z procedurą
- Otwarcie niezgodne z procedurą
- Uwagi:** [*Opis ewentualnych niezgodności*]

.....

- **Przekazanie zgłoszeń:**

- Zgłoszenia przekazane do odpowiednich osób
- Zgłoszenia nieprzekazane
- Uwagi:** [*Opis procesu przekazania zgłoszeń*]

.....

---

### 5. Wnioski i zalecenia

- **Wnioski:** [*Opis ogólnych wniosków po sprawdzeniu skrzynki*]

.....

- **Zalecenia:** [*Ewentualne zalecenia dotyczące poprawy stanu technicznego skrzynki, zabezpieczeń, procedur*]

.....

---

### 6. Podpisy

Osoby przeprowadzające kontrolę skrzynki:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Data sporządzenia protokołu: .....

---

**Potwierdzenie odbioru protokołu:**

**Administrator skrzynki (Dyrektor Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach):**

---

[podpis]

**Data odbioru:** .....

---

**Uwagi dodatkowe** [*Opis dodatkowych uwag, jeśli wystąpiły podczas kontroli*]

.....  
.....

---

**Załączniki**

- Zdjęcia skrzynki (*w przypadku uszkodzeń*)
- Kopie zgłoszeń (*jeśli dotyczy*)



**Załącznik nr 7**

do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określającego wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

**Pismo do Sygnalisty w związku z odrzuceniem zgłoszenia**

---

Katowice, data .....

**Imię i nazwisko Sygnalisty**

.....

**Adres korespondencyjny/ e-mail Sygnalisty**

.....

**numer zgłoszenia** .....

Szanowny/a Panie/Pani,

Dziękujemy za przesłanie zgłoszenia dotyczącego [*krótki opis zgłoszenia*]. Po dokładnym rozpatrzeniu zgłoszenia przez nasz Zespół wyjaśniający, informujemy, że niestety nie mogliśmy podjąć dalszych działań w związku z Pana/Pani zgłoszeniem.

**Powody odrzucenia zgłoszenia:**

Zgłoszenie zostało odrzucone z następujących powodów (przykłady) :

- 1. Brak dostatecznych dowodów:** Zgłoszenie nie zawierało wystarczających dowodów, które pozwoliłyby na przeprowadzenie skutecznego postępowania wyjaśniającego. Na przykład, nie dostarczono konkretnych informacji ani dokumentów potwierdzających zarzuty.
- 2. Nieistotność zgłoszenia:** Zgłoszenie dotyczyło sprawy, która nie mieści się w zakresie naszych kompetencji lub nie odnosi się do naruszeń prawa objętych ochroną Sygnalistów. Na przykład, zgłoszenie mogło dotyczyć spraw osobistych lub wewnętrznych konfliktów, które nie są objęte regulacjami prawnymi dotyczącymi Sygnalistów.
- 3. Powielanie zgłoszenia:** Podobne zgłoszenie zostało już wcześniej zbadane i zakończone, a nowe zgłoszenie nie zawierało żadnych dodatkowych istotnych informacji, które mogłyby wpłynąć na wynik postępowania.

Rozumiemy, że decyzja ta może nie spełniać Pana/Pani oczekiwań. Pragniemy jednak zapewnić, że każde zgłoszenie traktujemy z należytą uwagą i rzetelnie weryfikujemy zgodnie z przyjętymi procedurami.

Jeżeli ma Pan/Pani dodatkowe pytania lub wątpliwości, lub jeśli pojawią się nowe okoliczności, które mogą mieć znaczenie dla sprawy, prosimy o kontakt. Jesteśmy gotowi do ponownego rozpatrzenia sprawy, jeśli pojawią się nowe istotne informacje.

---

**Klauzula poufności:**

Niniejsza korespondencja zawiera informacje poufne i jest przeznaczona wyłącznie do wiadomości adresata. Jeżeli nie są Państwo adresatami niniejszej wiadomości, prosimy o niezwłoczny kontakt oraz usunięcie wiadomości.

Załącznik: informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych z art. 13 RODO

## **Załącznik nr 8**

do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określającego  
wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń  
prawa i podejmowania działań następczych

### **Raport Zespołu wyjaśniającego zgłoszone naruszenia prawa przez Sygnalistę**

Data sporządzenia raportu: .....

Numer zgłoszenia: .....

#### **Zespół wyjaśniający:**

Przewodniczący: [Imię i Nazwisko]

Członek zespołu: [Imię i Nazwisko]

Członek zespołu: [Imię i Nazwisko]

---

#### **1. Przedmiot zgłoszenia:**

Opis zgłoszonego naruszenia prawa, w tym szczegóły dotyczące okoliczności, których dotyczy zgłoszenie.

[Krótki opis przedmiotu zgłoszenia]

#### **2. Podjęte czynności w postępowaniu wyjaśniającym:**

Szczegółowy opis działań podjętych przez Zespół w celu wyjaśnienia zgłoszenia.

[Opis przeprowadzonych rozmów, zebrania dowodów, konsultacji z ekspertami itp.]

#### **3. Opis ustalonego stanu faktycznego oraz wnioski:**

##### **Stan faktyczny:**

Przedstawienie ustaleń faktycznych na podstawie zebranego materiału dowodowego.

##### **Wnioski:**

Ocena czy zgłoszenie jest zasadne, częściowo zasadne lub bezzasadne.

[Wnioski z analizy i oceny zgłoszenia]

#### **4. Działania naprawcze:**

Opis działań podjętych lub rekomendowanych przez Zespół wyjaśniający w celu ograniczenia skutków naruszeń prawa, w przypadku, gdy zgłoszenie zostało uznane za zasadne lub częściowo zasadne. [Opis działań naprawczych]

---

#### **Podpisy członków Zespołu wyjaśniającego:**

- Przewodniczący: \_\_\_\_\_
- Członek zespołu: \_\_\_\_\_

- Członek zespołu: \_\_\_\_\_
- 

**Załączniki:**

[Lista dokumentów dołączonych do raportu, np. protokoły, dowody, transkrypcje rozmów]

---

**Uwagi końcowe:**

[Ewentualne dodatkowe informacje lub rekomendacje Zespołu wyjaśniającego.]

---

**Odbiorcy raportu:**

[Lista osób lub organów publicznych, którym raport jest przekazywany – jeśli dotyczy]

---

Raport jest dokumentem poufnym i przeznaczonym wyłącznie dla uprawnionych osób zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach.

**Załącznik nr 9**

do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określającego  
wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń  
prawa i podejmowania działań następczych

**Informacja zwrotna dla Sygnalisty**

---

Katowice, .....

(data)

**Imię i nazwisko Sygnalisty**

.....

**Adres korespondencyjny/ e-mail Sygnalisty**

.....

**numer zgłoszenia** .....

Szanowna/y Pani/Panie,

Potwierdzamy, że Pani/Pana zgłoszenie dotyczące możliwego naruszenia prawa, otrzymane dnia ....., zostało dokładnie przeanalizowane przez nasz Zespół wyjaśniający. Pragniemy poinformować o stanie postępowania oraz dalszych krokach, które zostaną podjęte w tej sprawie.

1. **Obecny status:** *(np.: Pana/Pani zgłoszenie zostało przyjęte i obecnie jest w toku postępowania wyjaśniającego. W związku z tym przeprowadzono już wstępne czynności, które mają na celu dokładne zbadanie zgłoszonych kwestii.)*

.....  
.....

2. **Dotychczasowe działania:** *(np. Zespół wyjaśniający przeprowadził analizę dostępnych materiałów, w tym rozmowy z odpowiednimi osobami oraz zebranie niezbędnej dokumentacji. Zgromadzone dowody są obecnie weryfikowane.)*

.....  
.....

3. **Planowane kroki:** *(np. Kolejnym etapem będzie przeprowadzenie dodatkowych rozmów oraz analiza pozyskanych informacji. Zamierzamy zakończyć ten proces w najbliższym możliwym terminie i poinformujemy Pana/Panią o wynikach.)*

.....

4. **Ochrona danych:** *(np. Przypominamy, że Pana/Pani dane osobowe są chronione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi. Zapewniamy pełną poufność wszystkich informacji przekazanych w zgłoszeniu.)*

W przypadku dodatkowych pytań lub potrzeby przekazania kolejnych informacji, prosimy o kontakt za pomocą ustanowionych wewnętrznych kanałów komunikacji określonych w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych.

**Klauzula poufności:**

Niniejsza korespondencja zawiera informacje poufne i jest przeznaczona wyłącznie do wiadomości adresata. Jeżeli nie są Państwo adresatem niniejszej wiadomości, prosimy o niezwłoczny kontakt oraz usunięcie wiadomości.

**Załącznik nr 10**

do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określającego  
wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń  
prawa i podejmowania działań następczych

**Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia**

---

Katowice, .....

(data)

**Imię i nazwisko Sygnalisty**

.....

**Adres korespondencyjny/ e-mail Sygnalisty**

.....

**numer zgłoszenia** .....

Szanowna/y Pani/Panie,

potwierdzamy przyjęcie Pana/Pani zgłoszenia dotyczącego [*krótki opis zgłoszenia*]  
....., które wpłynęło do nas dnia .....

Zgłoszenie zostało przekazane do Zespołu wyjaśniającego, który zajmie się dokładnym zbadaniem zgłoszonych okoliczności. Pragniemy zapewnić, że Pana/Pani zgłoszenie zostanie rozpatrzone zgodnie z naszymi procedurami, z zachowaniem pełnej poufności i ochrony danych osobowych.

W załączeniu przekazujemy klauzulę informacyjną dotyczącą zasad przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 RODO

W przypadku pytań lub potrzeby uzyskania dodatkowych informacji, prosimy o kontakt, za pomocą ustanowionych wewnętrznych kanałów komunikacji określonych w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych.

## Załącznik nr 11

do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określającego  
wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń  
prawa i podejmowania działań następczych

### Protokół z ustnego zgłoszenia w formie bezpośredniego spotkania Sygnalisty z Zespołem wyjaśniającym

---

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Lompy w Katowicach  
ul. Ks. kard. S. Wyszyńskiego 7, 40-132 Katowice

Data spotkania: [.....]

Czas rozpoczęcia rozmowy: [.....]

Czas zakończenia rozmowy: [.....]

#### Strony obecne na spotkaniu:

##### 1. Sygnalista:

- Imię i nazwisko: [.....]
- Stanowisko/rola w organizacji:  
[opcjonalnie.....  
..... ]

##### 2. Zespół Wyjaśniający:

- Imię i nazwisko Przewodniczącego Zespołu:  
[.....]
- Imię i nazwisko Członka Zespołu:  
[.....]
- Imię i nazwisko Członka Zespołu:  
[.....]

#### Przedmiot zgłoszenia:

Sygnalista, [imię i nazwisko], zgłosił ustnie naruszenie prawa dotyczące [krótki opis  
naruszenia].

.....  
.....

.....  
.....  
Zgłoszenie to zostało przekazane podczas bezpośredniego spotkania z członkami Zespołu wyjaśniającego.

**Treść zgłoszenia:**

[Dokładny opis naruszenia prawa, jaki został przedstawiony przez Sygnalistę.]

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

**Dodatkowe uwagi i informacje:**

[Zapis wszelkich dodatkowych informacji podanych przez Sygnalistę, jak również wszelkie pytania zadane przez Zespół Wyjaśniający oraz odpowiedzi Sygnalisty.]

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

**Potwierdzenie tożsamości i woli podpisania zgłoszenia:**

Sygnalista, [imię i nazwisko], po zapoznaniu się z treścią zgłoszenia, potwierdza, że wszystkie zawarte w nim informacje są zgodne z prawdą, oraz że zgłoszenie zostało dokonane dobrowolnie, świadomie i w dobrej wierze.

Jednocześnie Sygnalista został powiadomiony, iż niniejszy **Protokół z ustnego zgłoszenia w formie bezpośredniego spotkania Sygnalisty z Zespołem wyjaśniającym** stanowi



**Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego** zgodnie z art. 25 ust. 1 pkt. 5) Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie Sygnalistów.

**Podpis Sygnalisty:**

---

[Podpis Sygnalisty]

**Podpisy członków Zespołu wyjaśniającego:**

---

[Podpis Przewodniczącego Zespołu]

---

[Podpis Członka Zespołu]

---

[Podpis Członka Zespołu]

**Załączniki:**

[Dokumenty lub dowody dostarczone przez Sygnalistę, jeśli dotyczy.]

1. ....
2. ....

**Data sporządzenia protokołu:**

.....

---

**Uwagi końcowe:**

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Sygnalista, a drugi pozostaje w dokumentacji Zespołu Wyjaśniającego.

**Podpisy wszystkich stron obecnych na spotkaniu:**

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

---

## **Załącznik nr 12**

do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określającego  
wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń  
prawa i podejmowania działań następczych

### **Protokół usunięcia danych z rejestru naruszeń prawa (ewidencji naruszeń) i dokumentacji powiązanej**

Data sporządzenia protokołu: .....

Miejsce sporządzenia protokołu: .....

#### **Członkowie Zespołu wyjaśniającego obecni przy usunięciu danych:**

1. **Imię i nazwisko:** .....

Stanowisko: .....

2. **Imię i nazwisko:** .....

Stanowisko: .....

#### **Przedmiot protokołu:**

Usunięcie danych osobowych oraz innych informacji zgromadzonych w rejestrze naruszeń prawa (ewidencji naruszeń) prowadzonym w formie papierowej, po upływie okresu 3 lat od zakończenia postępowania wyjaśniającego, zgodnie z przyjętymi procedurami i obowiązującymi przepisami prawa.

#### **Opis usuwanych danych:**

Dane dotyczące naruszeń prawa zgłoszonych w okresie od [data rozpoczęcia przechowywania danych]: .....

do [data zakończenia przechowywania danych]

.....

które zgodnie z regulaminem podlegają usunięciu po upływie 3 lat.

#### **Zakres usuwanych danych:**

1. **Dane osobowe Sygnalistów:**

- Imię i nazwisko, stanowisko, kontakt
- Treść zgłoszenia

2. **Dane osobowe osób, których zgłoszenia dotyczyły:**

- Imię i nazwisko, stanowisko
- Informacje zawarte w postępowaniu wyjaśniającym

3. **Inne zgromadzone dokumenty:**

- Protokoły, raporty, wyniki postępowania wyjaśniającego
- Wszelkie załączniki, dowody, notatki

## **Czynności usunięcia danych:**

### **1. Przegląd danych:**

Członkowie Zespołu Wyjaśniającego dokonali przeglądu ewidencji naruszeń, identyfikując dane podlegające usunięciu na podstawie daty zgłoszenia i zakończenia sprawy.

### **2. Usunięcie danych:**

Dane zostały usunięte z rejestru naruszeń prawa (ewidencji naruszeń) w sposób trwały, co uniemożliwia ich dalsze przetwarzanie oraz odzyskanie. Usunięcie danych obejmowało:

- Fizyczne zniszczenie dokumentów papierowych (za pomocą niszczarki ),
- Trwałe usunięcie plików elektronicznych z systemów informatycznych
- Inne (należy określić)

.....

### **3. Potwierdzenie usunięcia:**

Członkowie Zespołu Wyjaśniającego potwierdzili dokonanie usunięcia danych z rejestru naruszeń prawa, co potwierdzają swoimi podpisami poniżej.

## **Podpisy członków Zespołu wyjaśniającego:**

---

[Imię i nazwisko, stanowisko]

---

[Imię i nazwisko, stanowisko]

## **Data i godzina zakończenia czynności:**

[.....]

## **Uwagi końcowe:**

Protokół został sporządzony w jednym egzemplarzu, który zostaje zarchiwizowany w dokumentacji Zespołu wyjaśniającego.