

ZARZĄDZENIE Nr 8/2024
DYREKTORA GENERALNEGO
NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 17 września 2024 r.

Na podstawie art. 25 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 409) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 po. 928) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych wprowadza się procedurę w zakresie zgłoszeń wewnętrznych nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń – sygnalistów - stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r.

Dyrektor Generalny
Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych

Marta Muszyńska

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie zgodnego z prawem krajowym i europejskim funkcjonowania Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwanej dalej „NDAP” poprzez wprowadzenie mechanizmu zapewniającego przeciwdziałanie i zwalczanie wszelkich naruszeń prawa związanych z funkcjonowaniem organizacji w postaci kanału zgłaszania naruszeń prawa oraz ustanowienie mechanizmu ich efektywnego rozpatrywania, jak również dbałość o interesy sygnalistów i zapewnienie im ochrony przed ewentualnymi działaniami odwetowymi.

§1

DEFINICJE

Przez użyte w Procedurze określenia rozumie się definicje zawarte w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928).

§2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przyjęta w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych procedura zgłoszeń wewnętrznych, zwana dalej „Procedurą” wypełnia obowiązek zawarty w ustawie o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r.
2. Procedura ma za zadanie promowanie wśród pracowników NDAP zgłaszania, naruszeń prawa w NDAP poprzez wewnętrzne kanały zgłoszeniowe.
3. Rekomenduje się, aby każda osoba posiadająca wiedzę lub uzasadnione podejrzenia o zaistniałych nieprawidłowościach dokonywała zgłoszenia wewnętrznego.
4. Informacja o naruszeniu prawa może być dokonana poprzez zgłoszenie zewnętrzne z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego.

5. Zgłoszeń zewnętrznych dokonuje się do Rzecznika Praw Obywatelskich lub innych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
6. Szczegółowy tryb postępowania przy dokonywaniu zgłoszeń zewnętrznych został opisany w Rozdziale 4 ustawy o ochronie sygnalistów.
7. Procedura określa:
 - 1) osoby uprawnione do dokonywania zgłoszeń,
 - 2) naruszenia podlegające zgłoszeniom,
 - 3) sposoby przekazywania zgłoszeń,
 - 4) zadania osoby powołanej do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,
 - 5) sposób przyjmowania i weryfikowania zgłoszeń.
8. Procedura ma zastosowanie do wszystkich otrzymanych zgłoszeń, w tym zgłoszeń anonimowych.
9. Procedury nie stosuje się w celu zgłaszania problemów związanych z wykonywaną pracą i niestanowiących nieprawidłowości. Powyższe kwestie należy rozwiązywać w ramach istniejących relacji służbowych bądź innych dedykowanych do tych celów regulacji wewnętrznych NDAP, np. skarg i wniosków lub zgłoszeń do anonimowej skrzynki kontaktowej.
10. Stosowanie się do postanowień Procedury nie zwalnia ze stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego w szczególności w sytuacji posiadania wiedzy o naruszeniu prawa, w której każdy ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym odpowiednie służby.

§3

ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą. Sygnalistami mogą być:
 - 1) pracownicy,

- 2) pracownicy tymczasowi,
- 3) praktykanci, stażyści, wolontariusze
- 4) osoby biorące udział w rekrutacji,
- 5) osoby, które przestały świadczyć pracę na rzecz NDAP,
- 6) osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy – w tym na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 7) przedsiębiorcy,
- 8) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem przedsiębiorcy, o którym mowa u ust 7, podwykonawcy,
- 9) prokurent, akcjonariusz, wspólnik, członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej,

2. Procedurę stosuje się w przypadku naruszeń prawa dotyczących:

- 1) korupcji,
- 2) zamówień publicznych,
- 3) usług, produktów i rynków finansowych,
- 4) przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 5) bezpieczeństwu 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 oraz Unii Europejskiej,

- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela.
3. Kategorie nieprawidłowości opisane w ust. 2 są katalogiem zamkniętym, opisanym w art. 3 ust 1 ustawy o ochronie sygnalistów.
 4. Zgłoszenia wewnętrzne naruszenia prawa w NDAP dotyczą również:
 - 1) naruszeń zasad etyki,
 - 2) molestowania lub molestowania seksualnego,
 - 3) zachowań niepożądanych w relacjach pracowniczych.
 5. Kategorie nieprawidłowości opisane w ust. 4 zostały dobrowolnie dodane przez NDAP i będą podlegały wszystkim zasadom określonym w Procedurze, z wyłączeniem dokonywania zgłoszeń zewnętrznych oraz ujawnianiu publicznemu w myśl art. 3 ust 2 ustawy o ochronie sygnalistów.

§4

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA OBSŁUGĘ ZGŁOSZEŃ

1. Za przyjmowanie, rejestrowanie, obsługę zgłoszeń wewnętrznych i przekazanie informacji zwrotnej odpowiedzialna jest osoba upoważniona przez Dyrektora Generalnego NDAP.
2. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń jest wyznaczona na czas nieokreślony i upoważniona przez Dyrektora Generalnego NDAP. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
3. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń zostanie upoważniona przez Dyrektora Generalnego również do przetwarzania danych osobowych związanych z systemem zgłoszeń wewnętrznych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
4. O wyznaczeniu osoby do obsługi zgłoszeń pracownicy są informowani w sposób przyjęty do komunikacji wewnętrznej tj. przez Intranet.

5. W przypadku czasowej nieobecności osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń przekraczającej 14 dni, obowiązki osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń przejmuje osoba wskazana przez Dyrektora Generalnego NDAP.
6. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń jest upoważniona przez Dyrektora Generalnego NDAP do:
 - 1) przyjmowania zgłoszeń,
 - 2) weryfikacji zgłoszeń,
 - 3) komunikacji z sygnalistą,
 - 4) występowania o dodatkowe informacje / zadawaniu sygnaliście dodatkowych pytań niezbędnych weryfikacji zgłoszenia,
 - 5) prowadzenia postępowania wyjaśniającego, z zastrzeżeniem § 5 ust. 8 i 9.
 - 6) przekazaniu informacji zwrotnej sygnaliście,
 - 7) prowadzenia rejestru zgłoszeń,
 - 8) zapewnieniu sygnaliście ochrony przed działaniami odwetowymi.

§ 5

ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE I DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. W celu dokonania zgłoszenia wewnętrznego należy skorzystać z jednego z wymienionych kanałów zgłoszeniowych:
 - 1) drogą elektroniczną na dedykowaną skrzynkę elektroniczną: sygnalista@archiwa.gov.pl,
 - 2) osobiście do osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń w NDAP,
 - 3) pisemnie poprzez wrzucenie zgłoszenia do skrzynki zamieszczonej na półpiętrze (pomiędzy piętrem I i II) klatka schodowa B, opisanej „Sygnaliści”.
 - 4) pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres NDAP z dopiskiem „Do osoby do przyjmowania zgłoszeń – SYGNALIŚCI”.
 - 5) telefonicznie na dedykowany numer telefonu,
 - 6) za pośrednictwem systemu jestUrlop – zakładka „Sygnalista.”

2. Dostęp do kanałów dokonania zgłoszenia wewnętrznego posiada wyłącznie osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
3. Zgłoszenie wewnętrzne o naruszeniu prawa powinno w szczególności zawierać następujące informacje:
 - 1) dane sygnalisty (imię, nazwisko, zakres powiązania z NDAP kontekście związanym z pracą zgodnie z w § 3 ust. 1) – nie dotyczy zgłoszeń anonimowych,
 - 2) adres do kontaktu i preferowaną formę kontaktu,
 - 3) datę, czas oraz miejsce wystąpienia naruszeń,
 - 4) opis konkretnej sytuacji wystąpienia naruszeń,
 - 5) osobie, której dotyczy zgłoszenie,
 - 6) źródło informacji o nieprawidłowościach (czy sygnalista jest ich bezpośrednim świadkiem, czy tylko słyszał o nieprawidłowościach, czy sam uczestniczył w naruszeniu prawa),
 - 7) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości za ich wiedzą,
 - 8) dowody i informacje na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości lub wskazanie, gdzie się znajdują przedmiotowe dane.
4. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
5. W terminie do 7 dni osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdzi sygnaliście fakt otrzymania zgłoszenia. Nie dotyczy to zgłoszeń anonimowych, w których nie została wskazana forma kontaktu.
6. Zgłoszenie przekazane przez sygnalistę będą podlegały Procedurze, jeżeli zostaną spełnione łącznie trzy następujące warunki:
 - 1) zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa zgodnie z art. 2 pkt 3 ustawy o ochronie sygnalistów,
 - 2) zgłoszenie dotyczy katalogu naruszeń opisanych w § 3 ust 2 i 4,
 - 3) zgłoszenie musi się odnosić do uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub

prawdopodobnie dojdzie w NDAP, zaś sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że przekazane informacje są prawdziwe w chwili dokonywania zgłoszenia.

7. W przypadku niespełnienia łącznie warunków opisanych w ust. 6, zgłoszenie nie podlega dalszym działaniom następczym.
8. Dyrektor Generalny na wniosek osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń może powołać Komisję, składającą się z pracowników NDAP, a w sytuacjach tego wymagających także ekspertów zewnętrznych.
9. Zadaniem Komisji będzie kompleksowe wyjaśnienie okoliczności opisanych w zgłoszeniu.
10. W przypadku powołania Komisji funkcję jej przewodniczącego pełni osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń z zastrzeżeniem ust. 9.
11. Osoby powołane w skład Komisji zostaną upoważnione przez Dyrektora Generalnego do weryfikacji i analizy zgłoszenia w celu oceny jego zasadności z Procedurą oraz podejmowania działań następczych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
12. Osoby powołane w skład Komisji zostaną upoważnione przez Dyrektora Generalnego również do przetwarzania danych osobowych związanych z systemem zgłoszeń wewnętrznych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
13. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń oraz osoby powołane w skład Komisji zobowiązane są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych pozyskanych w ramach przyjmowania, weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych. Zobowiązanie obejmuje okres pracy oraz również po ustaniu stosunku pracy w NDAP.
14. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, co do której z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że może być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowana w działania lub zaniechania stanowiące nieprawidłowość, zostaje zawieszona w pełnieniu powierzonych funkcji do czasu wyjaśnienia sprawy. W takim przypadku Dyrektor Generalny powołuje Komisję i wyznacza jej przewodniczącego.

15. W ramach prowadzonego postępowania osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń oraz Komisja – w razie jej powołania - mają prawo do:
- 1) zbierania i gromadzenia dowodów w sprawie, w tym dostęp do dokumentacji,
 - 2) przeprowadzania rozmów z osobami, których zgłoszenie dotyczy.
16. Z przeprowadzonego postępowania osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń/przewodniczący Komisji sporządza raport. Raport obejmuje ocenę stanu faktycznego oraz rekomendacje w zakresie działań naprawczych. Raport zostaje przedłożony Dyrektorowi Generalnemu NDAP, a w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora Generalnego NDAP raport przedłożony zostaje Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych.
17. Dyrektor Generalny/Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych podejmuje czynności w zakresie działań naprawczych opisanych w raporcie.
18. W przypadku otrzymania raportu przez Dyrektora Generalnego, którego przedmiotem jest zgłoszenie dotyczące Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, Dyrektor Generalny podejmuje czynności w zakresie działań naprawczych opisanych w raporcie oraz przekazuje raport do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
19. W terminie do 3 miesięcy od dnia potwierdzenia faktu otrzymania zgłoszenia osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek przekazać sygnaliście informację zwrotną na temat jego zgłoszenia.
20. W przypadku zgłoszeń anonimowych, w których nie podano kanału komunikacji, informacja zwrotna będzie przekazywana za pośrednictwem Intranetu. Informacja taka będzie zawierała: datę otrzymania zgłoszenia, zakres przedmiotowy zgłoszenia, ocenę stanu faktycznego oraz rekomendacje w zakresie działań naprawczych. Powyższa informacja nie będzie zawierać żadnych danych, które mogłyby wskazywać sygnalistę, osobę pomagającą w zgłoszeniu, lub osobę powiązaną z sygnalistą.

21. Informacja zwrotna ma zawierać co najmniej: opis i uzasadnienie wszystkich działań następczych.

§7

REJESTR ZGŁOSZEŃ I ZBIÓR ZGŁOSZEŃ

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń, zwanym dalej Rejestrem, niezależnie od dalszego przebiegu działań następczych.
2. Rejestr jest prowadzony przez osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń.
3. Wpisu do Rejestru dokonuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
4. W Rejestrze gromadzone są 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,
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych,
 - 7) datę zakończenia sprawy.
5. Administratorem danych zgromadzonych w Rejestrze oraz zbiorze jest Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.
6. Dane osobowe oraz pozyskane 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.

§ 8

OCHRONA SYGNALISTY

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz działań odwetowych i niekorzystnego traktowania w stosunku do sygnalisty, który dokonał zgłoszenia zgodnie z Procedurą i przepisami prawa.
2. Zakaz działań odwetowych dotyczy również osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.
3. Niedopuszczalne są następujące działania odwetowe:
 - 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 nie- określony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku, gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia 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 pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działania zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej 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 naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
4. Dyrektor Generalny/Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych zobowiązani są reagować na wszelkie przejawy łamania zakazu. Osoba, która dokona lub będzie próbowała dokonać działań odwetowych podlega postępowaniu dyscyplinarnemu.
 5. Sygnalista, wobec którego podejmowane są działania odwetowe, lub obawia się, że może do takich działań dojść, powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń.
 6. Ochrona przysługuje wyłącznie w zakresie i w związku z dokonany zgłoszeniem i trwa do czasu, kiedy realnie mogłyby być stosowane środki odwetowe.
 7. W przypadku niedotrzymania postanowień § 8 ust. 1 i 2 ochrona sygnalisty ma również charakter odszkodowawczy.

W z ó r

Upoważnienie

Wyznaczam i upoważniam Pana/Panią do przyjmowania i obsługi zgłoszeń wewnętrznych¹ oraz podejmowania działań następczych w związku z otrzymanymi zgłoszeniami stosownie do zasad opisanych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Generalnego nr z dnia na okres od - do lub do odwołania.

Upoważniam Pana/Panią do wykonywania obowiązków, które będą obejmowały w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,²
- 2) potwierdzanie przyjęcia zgłoszenia sygnaliście w terminie i na warunkach opisanych w Procedurze,³
- 3) weryfikacji i analizie zgłoszenia celu oceny jego zasadności i zgodności z Procedurą,⁴
- 4) podejmowania działań następczych
- 5) przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej na temat działań następczych, które zostały podjęte w terminie i na zasadach opisanych w Procedurze,
- 6) współpracę z Pracodawcą w celu zapewnienia sygnaliście ochrony, stosownie do zapisów Procedury i obowiązujących przepisów prawa,
- 7) rejestrowanie wszystkich otrzymanych zgłoszeń oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu i podejmowanych działań następczych.

Jednocześnie zobowiązuje Pana/Panią do przestrzegania zasad etyki, poufności i bezstronności oraz zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które zostały uzyskane w ramach wykonywania powierzonej funkcji. Obowiązek ten trwa także po ustaniu stosunku pracy z Naczelną Dyрекcją Archiwów Państwowych.

¹ Nie dotyczy Komisji wyjaśniającej.

² J.w.

³ J.w z zastrzeżeniem § 5 ust 8

⁴ J.w. z zastrzeżeniem pkt § 5 ust 8

W z ó r

Upoważnienie

U P O W A Ż N I E N I E N r /

do przetwarzania danych osobowych

w celu realizacji zadań związanych z przyjmowania i obsługi zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z otrzymanymi zgłoszeniami stosownie do zasad opisanych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Generalnego nr z dnia

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), upoważniam:

Panią

.....

do przetwarzania danych osobowych osób w zakresie imię, nazwisko, numer telefonu, adres e-mail oraz w zakresie wszelkich informacji zebranych w toku działań następczych w myśl ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 po. 928)

Upoważnienie ważne jest w okresie od do lub do odwołania.

Z up. Administratora

Warszawa, . . r

W z ó r

WZÓR FORMULARZA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

1. KATEGORIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Naruszenie prawa objęte zgłoszeniem dotyczy

.....
Naruszenie prawa, objęte zgłoszeniem może dotyczyć obszarów wymienionych w Procedurze w §3 ust 2 i 4 Procedury.

2. OSOBA DOKONUJĄCA ZGŁOSZENIA

Imię i nazwisko⁵

Zakres powiązania z NDAP kontekście związanym z pracą zgodnie z w § 3 ust. 1

.....
Dane kontaktowe⁶

Preferowana forma kontaktu

Informacje o naruszeniu prawa uzyskałam/łem w kontekście związanym z pracą jako

Naruszenie prawa, mogą zgłaszać osoby wymienione w §3 ust1 Procedury

3. OSOBA, KTÓREJ DZIAŁANIA LUB ZANIECHANIA ZGŁOSZENIE DOTYCZY

Imię i nazwisko

Stanowisko

W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wymienić wszystkie

4. NARUSZENIE PRAWA OBJĘTE ZGŁOSZENIEM

1) Na czym polegają lub polegały naruszenia prawa, które Pan/i zgłasza?

.....

2) Kiedy i gdzie zgłaszane naruszenia prawa miały miejsce?

.....

⁵ Nie dotyczy zgłoszeń anonimowych

⁶ Nie dotyczy zgłoszeń anonimowych

3) W jaki sposób doszło do naruszenia prawa i z jakiego powodu?

.....

4) Czy posiada Pan/i dowody na naruszenie? Jeżeli tak, to jakie?

.....

5) Czy zgłaszał/a Pan/i te naruszenia już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymał/a Pan/odpowiedź na zgłoszenie?

.....

Data i podpis⁷ osoby składającej zgłoszenie

Warszawa, dnia

.....

⁷ Nie dotyczy zgłoszeń anonimowych

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu: BDG-WO.100.1.2024
Identyfikator dokumentu: 1185515
Nazwa dokumentu: Zarządzenie DG w sprawie procedury zgłoszeń wewnętrznych.DOC
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: 85954f25122f9d0caa0873c2330aa8ac77c54d4992
1ce76bf2954225aae9916c

Wydrukował(a): Iwona Kościelniak-Gawinek BDG-WO

Data wydruku: 2024-09-17 11:09:09

Podpisy dokumentu:

.....
Marta Katarzyna Muszyńska

Data podpisu: 2024-09-17 11:05:52

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 246292246272574222

Wystawca certyfikatu: Enigma Systemy Ochrony Informacji Sp. z o.o.