

Regulamin przeciwdziałania i zapobiegania nadużyciom oraz ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa wraz z procedurą zgłoszeń wewnętrznych

§ 1

DEFINICJE

Użyte w Regulaminie określenia, oznaczają:

- 1) **Pracodawca** – Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. J.C. Korzeniowskiego w Gdańsku, zwana dalej WiMBP;
- 2) **Administrator** - Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. J.C. Korzeniowskiego w Gdańsku
- 3) **Podmiot obsługujący zgłoszenia** – Podmiot zewnętrzny, z którym podpisano umowę w myśl art. 28 ust 1 Ustawy, **zwany** dalej **Obsługujący zgłoszenia**, którego zadaniem jest w szczególności przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzanie przyjęcia zgłoszenia, wstępna analiza zgłoszenia i przekazanie sprawy do pracodawcy celem podjęcia postępowania wyjaśniającego. Podmiot uprawniony jest do wystąpienia do Zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w Zgłoszeniu Naruszenia;
- 4) **Pracownik** – osoba pozostająca w stosunku pracy w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu Pracy;
- 5) **Współpracownik** – osoba świadcząca usługi na rzecz Pracodawcy na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 6) **Wstępna analiza zgłoszenia** – weryfikacja treści Zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania oraz przyznania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty;
- 7) **Sygnalista** – osoba dokonująca zgłoszenia naruszenia, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszym *Regulaminie*;
- 8) **Naruszenia** – działania lub zaniechania, które są niezgodne z prawem lub mogą mieć negatywny wpływ na realizację celów i zadań WiMBP;
- 9) **Informacje na temat naruszeń** – informacje lub uzasadnione podejrzenia dotyczące faktycznego lub potencjalnego naruszenia prawa, a także dotyczące prób ukrycia naruszeń, do których doszło lub wystąpiło prawdopodobieństwo ich wystąpienia w WiMBP;
- 10) **Zgłoszenie** – przekazanie informacji na temat naruszenia prawa w WiMBP przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia w trybie określonym w niniejszym *Regulaminie*;

- 11) **Zgłaszający** - osoba dokonująca zgłoszenia naruszenia w kontekście związanym z pracą przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszym *Regulaminie*;
- 12) **Kontekst związany z pracą** – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy w WiMBP w ramach, których niezależnie od ich charakteru, uzyskano informacje na temat naruszeń prawa i możliwe jest doświadczenie odwetu w przypadku ich zgłoszenia;
- 13) **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – oznacza osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 14) **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 15) **Osoba powiązana ze zgłaszającym** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego;
- 16) **Działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które powodują lub mogą spowodować, nieuzasadnianą innymi przyczynami niż wynikającymi ze zgłoszenia, szkodę dla osoby zgłaszającej;
- 17) **Działania następcze** – wszelkie działania podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania zgłoszonemu naruszeniu, w tym takie działania, jak:
 - a) wewnętrzne postępowanie wyjaśniające,
 - b) zawiadamianie właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
 - c) działania podejmowane w celu odzyskania środków i zakończenia postępowania,
 - d) archiwizacja dokumentacji;
- 18) **Informacje zwrotne** – przekazanie, osobom dokonującym zgłoszenia, informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych w związku z ich zgłoszeniem i na temat powodów tych działań.
- 19) **Zespół do spraw naruszeń** lub **Zespół** – zespół powoływany przez pracodawcę do realizacji działań następczych w celu wyjaśnienia okoliczności opisanych

w zgłoszeniu naruszenia. Ustaleni zespół przekazuje do podmiotu obsługi zgłoszeń, kontaktuje się ze zgłaszającym poprzez podmiot obsługujący zgłoszenia, przygotowuje informację zwrotną dla zgłaszającego, która przekazywana jest ostatecznie przez podmiot powołany do obsługi zgłoszeń.

- 20) **Rejestr naruszeń** – rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami.
- 21) **Ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928).

§ 2

ZAKRES STOSOWANIA

- 1. Regulamin stosuje się do wszelkich spraw prowadzonych w wyniku Zgłoszenia wewnętrznego w WiMBP od momentu dokonania zgłoszenia do podjęcia działań następczych i przekazywania informacji zwrotnych.
- 2. Regulamin stosuje się do pracowników, współpracowników, byłych pracowników i byłych współpracowników, osób działających w imieniu i na rzecz WiMBP, wszelkich innych osób w jakikolwiek sposób powiązanych z WiMBP w szczególności: pracowników tymczasowych, prokurentów, stażystów, praktykantów, wolontariuszy, kandydatów do zatrudnienia (pod warunkiem pozyskania informacji dotyczących Naruszenia w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia).
- 3. Zakres informacji świadczących o naruszeniu, to w szczególności:
 - 1) podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego,
 - 2) niedopełnienie obowiązków lub nadużycie uprawnień,
 - 3) niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach,
 - 4) naruszenia w działalności WiMBP, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
 - 5) naruszenia wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w WiMBP.
- 4. Ww. zagadnienia mogą dotyczyć:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 4) zdrowia publicznego;
 - 5) ochrony konsumentów;
 - 6) ochrony prywatności i danych osobowych;

- 7) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 8) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w punktach powyższych

§ 3

OSOBY UPOWAŻNIONE DO DOKONYWANIA CZYNNOŚCI W ZWIĄZKU ZE ZGŁOSZENIEM

1. Za przyjmowanie i rejestrowanie Zgłoszeń odpowiedzialny jest podmiot obsługujący Zgłoszenia na podstawie zawartej umowy o współpracy.
2. Osoby, co do których z treści Zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące Naruszenie, nie mogą analizować takiego Zgłoszenia.
3. Dyrektor WiMBP na podstawie Zarządzenia powołuje Zespół ds. naruszeń.
4. W przypadku gdy Zgłoszenie dotyczy osoby wskazanej powyżej lub w przypadku jej nieobecności, osobą odpowiedzialną za powołanie Zespołu ds. naruszeń jest Zastępca Dyrektora w zależności od tematu zagadnienia poruszonego w Zgłoszeniu.
5. Pracownicy wchodzący w skład Zespołu ds. naruszeń zobowiązani są do
 - a) zachowania w poufności wszelkich informacji, jakie pozyskali w toku wykonywanych zadań oraz podjęcia działań zapewniających, aby osoby nieupoważnione nie miały dostępu do dokumentów otrzymanych lub wytworzonych w trakcie wykonywanych zadań;
 - b) niezwłocznego poinformowania Dyrektora WiMBP o okolicznościach, które mogłyby stanowić podstawę do podważenia ich bezstronności.

§ 4

PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

1. W WiMBP nie będą rozpatrywane zgłoszenia anonimowe.
2. Zgłoszenia można przekazywać za pomocą:
 - 1) dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanych zgłoszeń: wimbp@gklaw.pl
 - 2) w formie listownej wg wzór Formularza Zgłoszenia (stanowiącego załącznik nr 3 niniejszego dokumentu) na adres podmiotu obsługującego Zgłoszenia: Galiński & Kleina Kancelaria Radców Prawnych, ul. ks. J. Popiełuszki 24a/4, 80-864 Gdańsk, o którym mowa w § 3 pkt 1; treść zgłoszenia powinna znajdować się w dodatkowej wewnętrznej kopercie z dopiskiem: zgłoszenie nieprawidłowości WiMBP.
3. Obsługujący Zgłoszenie:

- 1) potwierdza zgłaszającemu przyjęcie Zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania na wskazany przez Zgłaszającego adres e-mail, a w przypadku jego braku na podany adres listem poleconym;
- 2) rejestruje Zgłoszenie w Rejestrze Zgłoszeń (wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 niniejszego dokumentu);
- 3) dokonuje pseudonimizacji Zgłoszenia, w celu oddzielenia treści od danych osobowych Sygnalisty;
- 4) przekazuje Zgłoszenie do Dyrektora WiMBP i wspólnie z nim uzgadnia, do których spośród wyznaczonych członków Zespołu przekazać sprawę, bez danych osobowych zgłaszającego,
- 5) po przeprowadzeniu przez Zespół czynności wyjaśniających, przekazuje Zgłaszającemu rozstrzygnięcie w sprawie.

§ 5

OCHRONA DANYCH ZGŁASZAJĄCEGO

1. W przypadku, gdy zgłoszone naruszenie nosi znamiona przestępstwa, wówczas informacja o tożsamości sygnalisty oraz osób których dotyczy zgłoszenie zostanie przekazana organom ścigania.
2. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze Zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
3. Nieupoważnione ujawnienie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia uznaje się za specyficzny przypadek naruszenia ochrony danych osobowych, o którym informuje się jedynie Administratora, który podejmuje dalsze decyzje, w celu obsługi takiego naruszenia.

§ 6

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Dostęp do kanałów Zgłaszania Naruszeń posiada wyłącznie Obsługujący Zgłoszenie.
2. Po wpłynięciu Zgłoszenia, Obsługujący je, niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od daty wpływu, dokonuje wstępnej analizy Zgłoszenia.
3. Obsługujący Zgłoszenie informuje Zgłaszającego o przyjęciu zgłoszenia oraz nadania Statusu Sygnalisty albo odmowie nadania takiego statusu wraz z podaniem przyczyn, w terminie 7 dni od dnia Zgłoszenia.
4. Jeżeli Zgłoszenie spełnia warunki dalszego procedowania, Obsługujący Zgłoszenie przekazuje Zgłoszenie do Dyrektora WiMBP celem dalszego podejmowania Działań Następczych.

5. Dyrektor WiMBP powołuje Zarządzeniem Zespół ds. naruszeń, którego skład uzależniony jest od treści merytorycznej zgłoszenia. Członek zespołu w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności, zobowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z pracy zespołu i powiadomić o tym Dyrektora WiMBP.
6. Zespół bada otrzymane zgłoszenie bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia działań następczych pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie niezbędnych dokumentów i dowodów. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 60 dni.
7. W terminach wskazanych w ust 6 powyżej przeprowadzonych działań następczych Zespół ds. naruszeń sporządza raport obejmujący rekomendację Zespołu w zakresie załatwienia sprawy. Raport przedkłada Dyrektorowi WiMBP. Raport przekazany jest przez Dyrektora WiMBP do Obsługującego Zgłoszenie, celem poinformowania Sygnalisty o rezultacie przeprowadzonych działań następczych w terminie nie dłuższym niż 30 dni od zakończenia rozpatrywania Zgłoszenia. Datę przekazania informacji odnotowuje w rejestrze.
8. Zespół ds. naruszeń ma obowiązek podejmowania czynności, z zachowaniem należytej staranności.

§ 7

OCHRONA PRZECIW DZIAŁANIOM ODWETOWYM WOBEC SYGNALISTÓW

1. Zakazane są jakiegokolwiek formy bezpośredniego lub pośredniego odwetu wobec Sygnalisty w związku ze zgłoszeniem w tym odwetu lub groźby odwetu poprzez w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 4) degradację lub wstrzymanie awansu;
 - 5) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
 - 6) zmianę zakresu obowiązków, zmianę miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmianę godzin pracy;
 - 7) wstrzymanie szkoleń;
 - 8) dokonywanie negatywnych ocen wyników pracy lub wystawienie negatywnej opinii;

- 9) nakładanie lub stosowanie jakichkolwiek kar dyscyplinarnych, nagan lub innych kar, w tym finansowych;
 - 10) stosowanie przymusu, zastraszenia, mobbingu lub wykluczenia;
 - 11) dyskryminację, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - 12) nieprzekształcenie umowy o pracę na czas określony w umowę o pracę na czas nieokreślony, w sytuacji, gdy, pracownik mógł mieć uzasadnione oczekiwania, że zostanie mu zaoferowane stałe zatrudnienie;
 - 13) nieprzedłużenie lub przedterminowe rozwiązanie umowy o pracę na czas określony;
 - 14) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - 16) szkodzenie, w tym podważanie reputacji danej osoby, zwłaszcza w mediach społecznościowych lub wywoływanie strat finansowych, w tym strat gospodarczych i utraty dochodu,
 - 17) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od umowy lub rozwiązanie bez wypowiedzenia,
 - 18) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie w szczególności uprawnienia, zezwolenia.
2. Pracownicy, którzy zgłaszają informacje o nadużyciu w złej wierze, to jest:
- 1) dopuszczają się bezpodstawnego pomówienia wobec innych pracowników WiMBP,
 - 2) dokonują zgłoszenia naruszenia będąc jednocześnie jego sprawcą
- nie korzystają z ochrony przyznawanej sygnalisto i jednocześnie podlegają odpowiedzialności na podstawie właściwych przepisów.

§ 8

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I PUBLICZNE

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem Centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich. Na stronie RPO znajdują się szczegółowe informacje dotyczące zgłoszenia zewnętrznego.

3. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia jest organ przyjmujący zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty u pracodawcy, tj. zamieszczenia w Intranecie treści zarządzenia, którego załącznikiem jest niniejszy dokument oraz stronie internetowej WiMBP.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem do pracy. Druk oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury i po złożeniu podpisu przez pracownika wpinany jest do akt osobowych.
3. Procedura może podlegać zmianom, dokonywanym z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem i pod warunkiem poinformowania pracowników o tej zmianie zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1 powyżej.
4. Za aktualizację regulaminu odpowiada Dyrektor WiMBP z uwzględnien konsultacji z organizacjami związkowymi w trybie przyjętym dla ustanowienia niniejszego dokumentu.

Zał. nr 1 do Zarz. nr 21/2025
Dyrektora WiMBP w Gdańsku
z dnia 14.07.2025r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
W WOJEWÓDZKIEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W GDAŃSKU**

Nr sprawy	Data zgłoszenia wewnętrznego	Data wysłania potwierdzenia zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Podjęte działania następcze	Data zakończenia sprawy	Data przekazania informacji zwrotnej zgłaszającemu	Uwagi

Załącznik nr 2 do Regulaminu

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

**Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu przeciwdziałania i zapobiegania
nadużyciom oraz ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami ww. Regulaminu
i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 3 do Regulaminu

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NR..... W WOJEWÓDZKIEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W GDAŃSKU	
Data sporządzenia:	Data przyjęcia:
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:	
Stanowisko i funkcja osoby zgłaszającej:	
Dane kontaktowe osoby zgłaszającej:	<input type="checkbox"/> adres korespondencyjny:
	<input type="checkbox"/> adres mailowy:
Wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych: TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?	
<input type="checkbox"/> Zamówienia publiczne <input type="checkbox"/> Ochrona prywatności i danych osobowych <input type="checkbox"/> Bezpieczeństwo sieci i systemów informacyjnych <input type="checkbox"/> Zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu <input type="checkbox"/> Naruszenie prawa obowiązującego w bibliotece (ze wskazaniem jakiego)	
Treść zgłoszenia <i>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz: (z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)</i>	
<ul style="list-style-type: none">• <i>Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska),</i>• <i>Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości,</i>• <i>Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?</i>• <i>Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?</i>• <i>Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze),</i>• <i>Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?</i>• <i>Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?</i>	
Fakultatywnie: Dowody i świadkowie <i>Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków</i>	

* Zaznacz właściwe i uzupełnij. Brak podania któregośkolwiek adresu uniemożliwi kontakt z osobą zgłaszającą.

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) Działam 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 WiMBP Regulamin przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych oraz ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.

.....
podpis osoby dokonującej zgłoszenia

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA SYGNALISTÓW ORAZ INNYCH OSÓB, KTÓRYCH DANE PRZETWARZANE BĘDĄ W ZWIĄZKU Z PRZEKAZANYM ZGŁOSZENIEM

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO), Administrator danych informuje:

Administrator danych - Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakim sposobem, jest Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Gdańsku, Targ Rakowy 5/6, 80-806 Gdańsk.

Inspektor ochrony danych - We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, ma Pani/Pan prawo kontaktować się z naszym inspektorem ochrony danych na adres mailowy: iod@wbpg.org.pl

Cel przetwarzania - Dane osobowe przetwarzane będą w celu umożliwienia zgłoszenia naruszenia prawa oraz wykonania obowiązków związanych z dokonaniem zgłoszenia.

Podstawa przetwarzania danych osobowych zwykłych - Dane osobowe osoby zgłaszającej będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z Ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Osoba zgłaszająca może wyrazić zgodę na udostępnienie jej danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO. Dane pozostałych osób będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO gdyż przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, jakim jest przeciwdziałanie naruszeniom prawa.

Obowiązek podania danych - Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe.

Okres przechowywania danych - Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu zgodnie z przepisami prawa oraz przez okres wymagany przepisami prawa w celu archiwizacji dokumentów. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono procedowanie Zgłoszenia.

Odbiorcy danych - Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa. Odbiorcą jest również podmiot, zajmujący się obsługą Zgłoszeń.

Prawa osób - Ma Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, uzyskania kopii danych osobowych, żądania sprostowania danych, żądania ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu dla danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).

W przypadku wyrażenia zgody na udostępnienie danych osobowych przez osobę zgłaszającą, osoba ta ma prawo do wycofania zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofać się ze zgody można w formie wysłania żądania na nasz adres e-mail lub adres pocztowy. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania przez nas tych danych.