

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych
w Estradzie Rzeszowskiej**

§ 1

Cel Procedury

1. Niniejsza „**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Estradzie Rzeszowskiej**” (dalej: „**Procedura**”), ma na celu realizację obowiązków wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa, w tym stworzenie kompleksowej regulacji umożliwiającej dokonywanie zgłoszeń naruszeń w kontekście związanym z pracą, zapewnienie odpowiedniej ochrony osobom dokonującym zgłoszenia naruszeń, ochrony danych osobowych oraz ochrony przed działaniami odwetowymi.
2. Procedura nie ma zastosowania do informacji objętych:
 - 1) przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
 - 2) tajemnicą zawodową zawodów prawniczych.

§ 2

Wykaz podstawowych pojęć

Ileokroć w procedurze jest mowa o:

- 1) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Estradę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach Procedury;
- 2) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą w Estradzie lub na rzecz Estrady, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) Estradzie – należy przez to rozumieć Estradę Rzeszowską ul. Jagiellońska 24, 35-025 Rzeszów, NIP: 813-02-69-058 wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Prezydenta Miasta Rzeszowa pod numerem 04;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Estrady Rzeszowskiej;
- 5) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Estradzie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy z Estradą albo na rzecz Estrady, pracuje lub pracował lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych (zwanej też dalej: „**Komisją**”) – należy przez to rozumieć powoływaną przez Dyrektora grupę pracowników Estrady do przeprowadzenia postępowania

wyjaśniającego w sprawie danego zgłoszenia wewnętrznego i stanowiącą bezstronną komórkę organizacyjną upoważnioną do rekomendowania działań następnych, przy czym liczba osób w składzie Komisji powinna być każdorazowo nieparzysta;

- 7) kontekście związanym z pracą w Estradzie – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Estradzie lub na rzecz Estrady, lub pełnienia służby w Estradzie, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 8) Koordynatorze ds. zgłoszeń wewnętrznych (zwanym też dalej: „**Koordynatorem**”) – należy przez to rozumieć pracownika Estrady, który w szczególności: przyjmuje zgłoszenia wewnętrzne, prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informacje zwrotne, a także jako bezstronna osoba, jest członkiem Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych, a także jest upoważniony do rekomendowania działań następnych; jak również Zastępcę Koordynatora, który podejmuje czynności w razie nieobecności Koordynatora albo w sytuacji, w której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Koordynatora;
- 9) naruszeniu prawa – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem i dotyczy dziedzin objętych zakresem przedmiotowym określonym w niniejszej Procedurze;
- 10) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 11) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą w Estradzie i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 12) osobie powiązanej z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17);
- 13) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.);
- 14) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w Estradzie, w tym pracownika Estrady, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, kontrahenta (wykonawców) i pracowników kontrahenta wykonujących pracę w Estradzie lub na rzecz Estrady, stażystę, wolontariusza, praktykanta, a także osobę biorącą udział w procesie rekrutacji prowadzonej przez Estradę;
- 15) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928);
- 16) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa;
- 17) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo innemu organowi publicznemu, w rozumieniu nadanym w art. 2 pkt 6 ustawy, informacji o naruszeniu prawa.

§ 3

Zakres podmiotowy i przedmiotowy Procedury

1. Niniejszą procedurę stosuje się do wszelkich rodzajów naruszeń obejmujących działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) zdrowia publicznego;
 - 9) ochrony konsumentów;
 - 10) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 11) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 12) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 13) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–13.
2. Niniejsza Procedura ma zastosowanie do osób dokonujących zgłoszenia, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, w szczególności do:
- 1) osób posiadających status pracownika w rozumieniu art. 2 Ustawy Kodeks Pracy oraz art. 2 pkt. 2 ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania, mianowania;
 - 2) byłych pracowników;
 - 3) osób ubiegających się o zatrudnienie;
 - 4) osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, kontraktu menedżerskiego, umowy o świadczenie usług;
 - 5) osób prowadzących działalność gospodarczą na własny rachunek;
 - 6) osób pracujących w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy;
 - 7) wolontariuszy, stażystów i praktykantów

§ 4

Zasady dokonywania zgłoszenia wewnętrznego

1. Zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się pisemnie albo ustnie. Zgłoszenie naruszenia dokonywane jest z podaniem danych osobowych umożliwiających identyfikację Sygnalisty i nawiązanie z nią kontaktu.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane. W przypadku wniesienia takiego zgłoszenia, podlega ono rejestracji bez nadawania dalszego biegu. Zgłoszenia wewnętrzne opatrzone pseudonimem będą traktowane jako zgłoszone anonimowo.
3. Zgłoszenie naruszenia może być dokonane w jeden z niżej podanych sposobów:
 - 1) w postaci papierowej – zgłoszenie należy kierować do skrzynki pocztowej (biała skrzynka z logo Estrady Rzeszowskiej) umieszczonej w siedzibie przy ul. Jagiellońskiej 24, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nie otwierać – do rąk własnych Dyrektora”;

- 2) w postaci elektronicznej – zgłoszenie należy wysłać na adres poczty elektronicznej: sygnal@estrada.rzeszow.pl obsługiwanej przez Koordynatora,
- 3) osobiście podczas spotkania z Dyrektorem lub Koordynatorem.
4. Zgłoszenie w formie ustnej jest dokumentowane w formie protokołu ze spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg tego spotkania.
5. Zgłoszenie dokonane w inny sposób, niż zostało to określone powyżej w ust. 3 nie będzie rozpatrywane w trybie przewidzianym w niniejszej Procedurze.
6. Zgłoszenie wewnętrzne, niezależnie od sposobu jego sporządzenia, musi zawierać co najmniej:
 - 1) dane osobowe sygnalisty, w tym informacje dot. statusu sygnalisty w kontekście związanym z pracą w Estradzie;
 - 2) dane kontaktowe sygnalisty, jeśli sygnalista oczekuje potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia i informacji zwrotnej;
 - 3) opis zdarzenia/stanu podlegającego zgłoszeniu wewnętrznemu.

§ 5

Czynności dotyczące zgłoszenia wewnętrznego

1. Zgłoszenie wewnętrzne wniesione do Dyrektora jest przekazywane do Koordynatora.
2. Koordynator dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach wnioskuje o powołanie Komisji.
3. Dyrektor zapewnia, iż Koordynator jest osobą niezależną i bezstronną.
4. Komisja powoływana jest przez Dyrektora.
5. Koordynator dokonuje anonimizacji danych osobowych osób na wszelkich dokumentach sprawy, w kolejnym etapie obsługi zgłoszenia (po zarejestrowaniu). Po zarejestrowaniu oryginalne zgłoszenie jest wyłączane z dalszej dokumentacji sprawy i o ile konieczne jest dalsze przekazywanie informacji w nim zawartych, odbywa się to tylko w wersji zanonimizowanej.
6. Dyrektor może zdecydować o ujawnieniu Komisji danych sygnalisty, osób pomagających sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą.
7. Koordynator prowadzi z sygnalistą dalszą komunikację, w tym:
 - 1) potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
 - 2) w razie potrzeby występuje do sygnalisty o dodatkowe informacje;
 - 3) przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 6

Rejestr zgłoszeń naruszeń

1. Każde zgłoszenie naruszenia, podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rejestru jest Koordynator.
3. W Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych gromadzi się w szczególności następujące dane:
 - 1) unikalny numer sprawy;
 - 2) przedmiot naruszenia;

- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) adres do kontaktu z sygnalistą;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych może być prowadzony w formie pisemnej, w tym formie elektronicznej.
 5. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych przechowywany jest w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności i dostępności informacji w nim zawartych.
 6. Koordynator dokonuje wpisów rejestrze w sposób rzetelny, odzwierciedlający faktyczny przebieg czynności podjętych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia.
 7. Dane zawarte w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych dotyczące danego zgłoszenia przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami.
 8. W przypadku zgłoszenia, które nie było dalej procedowane ze względu na braki formalne, dane osobowe w rejestrze przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym dokonano zgłoszenia.

§ 7

Komisja ds. zgłoszenia wewnętrznego

1. W przypadku określonym w § 5 ust. 2 Procedury Dyrektor w drodze zarządzenia powołują Komisję w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w związku z koniecznością rozpoznania danego zgłoszenia wewnętrznego.
2. Komisja powinna składać się będzie z osób posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie, które umożliwią efektywne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i naprawczego. W skład Komisji wchodzi Koordynator jako Przewodniczący Komisji.
3. W przypadku powzięcia informacji, iż w trakcie prowadzonego postępowania istnieją jakiekolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do obiektywności i bezstronności członka Komisji, członek taki jest niezwłocznie wyłączany z dalszego uczestnictwa w prowadzonym postępowaniu. Fakt ten powinien być odnotowany w dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania wraz z uzasadnieniem powodu odsunięcia członka Komisji.
4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Koordynatora, Koordynator nie może być członkiem Komisji, a jej pracownikiem zastępcą Koordynatora.
5. Jeżeli okoliczności zgłoszenia naruszenia będą tego wymagały, skład Komisji może zostać zmieniony lub rozszerzony o osoby, w tym zewnętrznych ekspertów, których obecność w Komisji jest niezbędna do dokonania prawidłowej oceny zgłoszonego naruszenia oraz podjęcia odpowiednich działań naprawczych.
6. Członek Komisji wnioskuję o wyłączenie z członkostwa w komisji w każdym przypadku gdy poweźmie informacje, że mogą zachodzić wątpliwości co do jego bezstronności.
7. Prace Komisji powinny być zakończone nie później niż w terminie 30 dni od jej powołania.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dotyczących zwłaszcza skomplikowanego charakteru zgłoszenia wewnętrznego, Dyrektor na pisemny wniosek Przewodniczącego Komisji może przedłużyć czas pracy Komisji na określony czas.

§ 8

Postępowanie wyjaśniające i naprawcze

1. Komisja dokonuje czynności mające na celu zapoznanie się z treścią zgłoszenia oraz ustalenia czy zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze.
2. Przewodniczący Komisji informuje wszystkich członków Komisji o zwołaniu posiedzenia Komisji wskazując możliwy najbliższy termin i miejsce posiedzenia Komisji, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od jej powołania.
3. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Czas pracy w Komisji wlicza się do czasu pracy jej członków.
4. Komisja ma obowiązek wszechstronnego, rzetelnego i obiektywnego wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz obiektywnej oceny zasadności zgłoszenia wewnętrznego.
5. Komisja ma obowiązek uwzględniania i badania okoliczności przemawiających zarówno na korzyść, jak i na niekorzyść osoby, której dotyczy zgłoszenie.
6. W przypadku stwierdzenia, iż podane informacje mogą być niewystarczające do rozpatrzenia zasadności zgłoszenia, Komisja poprzez Koordynatora może skontaktować się z sygnalistą, celem uzupełnienia informacji.
7. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze oraz uzyskane informacje są wystarczające do dalszej oceny zgłoszenia, Komisja podejmuje czynności wyjaśniające na celu ustalenie rzeczywistych okoliczności zgłoszonego naruszenia oraz podejmuje stosowne działania następcze.
8. Jeżeli to konieczne, Komisja poprzez Koordynatora może:
 - 1) zwracać się do sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji lub dostarczenie dodatkowych dowodów potwierdzających zdarzenie będące przedmiotem zgłoszenia;
 - 2) zwracać się do innych osób mogących mieć wiedzę na temat zdarzenia będącego przedmiotem zgłoszenia o udzielenie dodatkowych informacji;
 - 3) zwracać się do osób wskazanych jako sprawcy zdarzenia będącego przedmiotem zgłoszenia o udzielenie dodatkowych informacji.
9. Wszelkie działania mające na celu uzyskanie dodatkowych informacji od osób wskazanych w ust. 8 pkt 2 i 3 Komisja przeprowadza w sposób spełnienie wymogu poufności.
10. Z przebiegu dokonywanych czynności Komisja sporządza protokoły lub notatki urzędowe.
11. Protokoły i notatki urzędowe sporządzane przez Komisję podpisywane są przez wszystkie osoby uczestniczące w czynności.
12. Komisja dopuszcza wszystkie dowody, które mogą przyczynić się do wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym, a w szczególności:
 - 1) dokumenty;
 - 2) protokoły;
 - 3) oświadczenia;
 - 4) notatki.
13. Komisja przekazuje Koordynatorowi dokumenty w oryginale lub w kopii z notatką urzędową potwierdzającą, że sporządzona kopia dokumentu jest tożsama z okazanym oryginałem dokumentu. Jeżeli dokument zawiera cechy szczególne (dopiski, poprawki lub uszkodzenia), należy stwierdzić to w notatce urzędowej.
14. Z wysłuchania lub przyjęcia dokumentów lub przedmiotów sporządza się protokół. Wzór protokołu wysłuchania / przyjęcia przedmiotów stanowi Załącznik do Procedury.

15. Protokół przed podpisaniem odczytywany jest osobie wysłuchiwanej i po zaakceptowaniu przez nią treści podpisywany przez wszystkich uczestników czynności.
16. Osoba wysłuchiwana przez Komisję ma prawo wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zastrzeżenia są wpisywane do protokołu i podpisywane przez osobę wysłuchiwaną.
17. W szczególnych sytuacjach, za zgodą Komisji, wysłuchanie osoby może być zastąpione jej pisemnym oświadczeniem lub innym pochodzącym od niej dokumentem.
18. Pracownik Estrady jest zwolniony z obowiązków służbowych na czas koniecznych czynności podejmowanych z jego udziałem w ramach postępowania przed Komisją z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
19. Wszyscy pracownicy mają obowiązek udostępniać dokumenty i niezbędne informacje dla celów prowadzonego postępowania wyjaśniającego i współpracować w opracowywaniu rekomendacji działań naprawczych.

§ 9

Zakończenie postępowania przed Komisją

1. Po zakończeniu prac Komisja sporządza i przekazuje Dyrektorowi raport końcowy, którego wzór stanowi Załącznik do Procedury, który powinien w szczególności zawierać:
 - 1) datę i miejsce sporządzenia raportu oraz imiona i nazwiska członków Komisji;
 - 2) opis zarzucanego w zgłoszeniu wewnętrznym naruszenia prawa;
 - 3) informację o dowodach zgromadzonych podczas prac Komisji;
 - 4) opis stanu faktycznego ustalonego przez Komisję;
 - 5) ocenę zasadności zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) wnioski i rekomendacje Komisji, dotyczące w szczególności:
 - a) dalszego postępowania na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Estrady;
 - b) działań naprawczych, jakie należy podjąć w celu skutecznego wyeliminowania potwierdzonego naruszenia prawa.
2. Jeżeli Komisja w trakcie prowadzonych czynności potwierdzi zasadność zgłoszenia naruszenia, wydaje rekomendacje dotyczące działań naprawczych lub zapobiegawczych mających na celu naprawienie istniejącej sytuacji będącej przedmiotem zgłoszenia lub podjęcia działań eliminujących podobne zdarzenia w przyszłości. Działania te mogą polegać w szczególności na:
 - 1) wszczęciu postępowania dyscyplinarnego względem osób, które dopuściły się naruszenia, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
 - 2) modyfikacji lub uzupełnieniu istniejących procedur w celu uniknięcia w przyszłości podobnych naruszeń, wzmocnienie kontroli oraz poprawę systemów prewencji;
 - 3) dodatkowych działaniach edukacyjnych oraz szkoleniowych wprowadzonych w celu zwiększenia świadomości pracowników w obszarze identyfikacji i zapobiegania naruszeniom;
 - 4) zmianie częstotliwości audytów obszaru, którego przedmiotowo dotyczyło zgłoszenie w celu monitorowaniu skuteczności wdrożonych działań naprawczych;
 - 5) zmianach strukturalnych i przesunięciach kompetencji mających na celu zapewnienie efektywnego zarządzania obszarami, których przedmiotowo dotyczyły zgłoszenia oraz ciągłe doskonalenie organizacji w celu minimalizacji ryzyka i zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami, standardami, itp.

- 6) podjęciu odpowiednich środków prawnych (w zależności od charakteru zdarzenia i jego kontekstu), w tym na ewentualnych działaniach procesowych, zapewniających skuteczną ochronę praw i interesów Estrady.
3. Komisja głosuje nad oceną zasadności, wnioskami lub propozycjami działań naprawczych zawartych w raporcie końcowym i przyjmuje raport końcowy zwykłą większością głosów.
4. Z głosowania, o którym mowa w ust. 3, sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik do Procedury.
5. Członkowie Komisji podpisują raport końcowy. Członek Komisji, który zamierza złożyć zdanie odrębne do raportu końcowego, czyni o tym odpowiedni dopisek przy swoim podpisie. Uzasadnienie zdania odrębnego sporządza się w terminie 7 dni od dnia głosowania. Zdanie odrębne dołącza się do raportu końcowego jako jego załącznik.
6. Dyrektor dokonuje dokładnej oceny przedstawionego planu działań naprawczych. W oparciu o analizę, Dyrektor podejmuje decyzję o akceptacji, odrzuceniu lub modyfikacji planu działań naprawczych.

§ 10

Zakaz działań odwetowych

1. Nie można wobec sygnalisty podejmować działań odwetowych w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy, które mogą polegać w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;

- 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
2. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego w rozumieniu ustawy uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 1.
 3. 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.
 4. Sygnaliście przysługuje ochrona od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
 5. 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.
 6. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą w rozumieniu ustawy, a także do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.

§ 11

Obowiązek zachowania poufności i bezstronności

1. Postępowanie w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zapewnia ochronę poufności tożsamości osób objętych zgłoszeniem wewnętrznym. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
2. Wszystkie osoby zaangażowane w postępowanie w sprawie zgłoszenia wewnętrznego mają obowiązek zachowania poufności o wszelkich okolicznościach i danych, w tym osobowych, uzyskanych w związku z tym postępowaniem, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego z Estradą albo na rzecz Estrady, w ramach którego wykonywały jakiegokolwiek czynności w postępowaniu dotyczącym zgłoszenia wewnętrznego.
3. W przypadku naruszenia obowiązku zachowania poufności zostaną podjęte czynności przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
4. Koordynator oraz członkowie Komisji rozpatrują zgłoszenia wewnętrzne z zachowaniem zasad bezstronności.

§ 12

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do właściwego dla danej kategorii naruszenia organu publicznego.
3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich w przypadku, w którym zgłaszający nie może określić organu publicznego właściwego do przyjęcia zgłoszenia.
4. Zgłoszenia zewnętrznego, dotyczącego przestępstwa, dokonuje się Policji.
5. Zgłoszenia zewnętrznego dotyczącego naruszenia prawa można dokonać także do prokuratora w zakresie stosowania aktów Unii Europejskiej, interesów finansowych Unii lub podatku od osób prawnych, które może stanowić przestępstwo:
 - 1) przeciwko interesom finansowym Unii Europejskiej;
 - 2) związane z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 3) dotyczące mienia wielkiej wartości, grożące szkodą wielkiej wartości lub taką szkodę powodujące;
 - 4) łapownictwa i płatnej protekcji;
 - 5) prania pieniędzy;
 - 6) fałszowania oraz obrotu fałszywymi pieniędzmi, środkami lub instrumentami płatniczymi;
 - 7) fałszowania faktur oraz posługiwania się takimi fakturami.

§ 13

Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją obowiązków wynikających z Procedury jest Estrada Rzeszowska.
2. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego jakiemu podlega administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
3. Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby Procedury Zgłoszeń wewnętrznych dotyczy w szczególności:
 - 1) sygnalistów;
 - 2) osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) osób powiązanych z sygnalistą;
 - 4) osób, których dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
 - 5) osób, których dane wskazane zostały w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - 6) osób, które będą angażowane na potrzeby toczących się działań następnych, np. w charakterze osoby wysłuchiwanej.
4. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem osobom nieupoważnionym oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz każdej innej osoby wskazanej w zgłoszeniu.

5. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
6. Przepisu ust. 5 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez sąd lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy i organy ścigania, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.
7. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 6, Dyrektor powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
8. Estrada po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia przez Komisję, że nie mają one znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia.
9. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego, w celu jego weryfikacji oraz podjęcia działań następczych można zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO nie stosuje się, chyba że sygnalista działał z naruszeniem § 14 ust. 5 Procedury albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
10. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych § 14 ust. 5 Procedury albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
11. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane przysługuje prawo żądania od Administratora:
 - 1) dostępu do danych na zasadach przewidzianych w art. 15 RODO,
 - 2) sprostowania danych na zasadach przewidzianych w art. 16 RODO,
 - 3) żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) na zasadach przewidzianych w art. 17 RODO,
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych osobowych – na zasadach przewidzianych w art. 18 RODO,
 - 5) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji uznania, że podczas przetwarzania danych osobowych Administrator naruszył przepisy RODO.
12. Całość dokumentacji z prac Komisji przechowywana jest przez Koordynatora i nie może być udostępniana osobom trzecim ani rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, w których obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.
13. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat

po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do sądu lub zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

14. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 13, usuwa się dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem. Przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164) nie stosuje się.

15. Przepisu ust. 13 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowo administracyjnych. W takim przypadku stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

16. Koordynator i Komisja, uzyskują prawo do przetwarzania danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań, na podstawie pisemnego upoważnienia wydawanego przez Dyrektora. Koordynator i członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury oraz potwierdzają, że są świadome ciążącego na nich obowiązku zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

§ 14

Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy, o której mowa w § 2 pkt 15 Procedury oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby podmiot prawny przekazuje się informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 19. Załączniki

Załącznikami do Procedury są:

1. Załącznik nr 1 – Wzór Protokołu wysłuchania/przyjęcia przedmiotów w sprawie zgłoszenia wewnętrznego;
2. Załącznik nr 2 – Wzór Raportu końcowego Komisji;
3. Załącznik nr 3 – Wzór protokołu z głosowania;
4. Załącznik nr 4- formularz zgłoszenia wewnętrznego.

RZW...../.....

PROTOKÓŁ WYSŁUCHANIA /PRZYJĘCIA PRZEDMIOTÓW

w sprawie Zgłoszenia wewnętrznego

.....
(miejscowość, data, godzina)

Komisja w składzie:

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

(imię, nazwisko, funkcja w Komisji, stanowisko i komórka organizacyjna)

powołana Zarządzeniem nr z dnia w celu zbadania
Zgłoszenia wewnętrznego z dnia

Przy udziale dopuszczonej do wysłuchania osoby:

.....
(imię, nazwisko, powód dopuszczenia osoby do udziału w czynności)

protokołował:
(imię, nazwisko członka Komisji)

Wysłuchała w sprawie Zgłoszenia wewnętrznego:

Imię

Nazwisko.....

Stanowisko

Komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko w Estradzie

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Po odczytaniu/odczytaniu osobistym / podpisano:

Podpisy członków Komisji:

.....

RZW..... /.....

....., dnia.....
(miejsce i data sporządzenia)

RAPORT KOŃCOWY KOMISJI

powołanej Zarządzeniem NR Dyrektora Estrady Rzeszowskiej z
dnia w celu zbadania zasadności Zgłoszenia wewnętrznego z
dnia..... dotyczącego Naruszenia prawa w Estradzie polegającym na:

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

(opis Zgłoszenia Naruszenia prawa)

Komisja w składzie:

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

(imię, nazwisko, funkcja w Komisji, stanowisko i komórka organizacyjna)

w celu wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu wewnętrznym nr.....
z dnia..... zgromadziła i dopuściła jako dowody:

1.
2.
3.

(opis dowodu: notatka, protokół, oświadczenie itp. kogo dotyczy, data sporządzenia)

Na podstawie zgromadzonych dowodów Komisja ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....

.....
(opis stanu faktycznego ustalonego przez Komisję)

Ocena zasadności Zgłoszenia wewnętrznego:

Komisja po przeanalizowaniu zgromadzonych dowodów doszła do następujących wniosków:

.....
.....
.....
(wnioski Komisji i rekomendacje dla Pracodawcy)

Na tym Protokół Komisji zakończono.

Komisja w składzie:

- | | | |
|----|-------------------------|-------|
| 1. | ..... | ..... |
| | zdanie odrębne tak/nie* | |
| 2. | ..... | ..... |
| | zdanie odrębne tak/nie* | |
| 3. | ..... | ..... |
| | zdanie odrębne tak/nie* | |
| 4. | ..... | ..... |
| | zdanie odrębne tak/nie* | |
| 5. | ..... | ..... |
| | zdanie odrębne tak/nie* | |

(imię, nazwisko, funkcja w Komisji, stanowisko
i komórka organizacyjna)

(podpis)

Załącznik(i):

1. Zdanie odrębne członka Komisji

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

RZW...../.....

PROTOKÓŁ Z GŁOSOWANIA

Komisja ds. zgłoszenia wewnętrznego w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

1.
2.
3.
4.

w dniu..... w(miejsce) przeprowadziła głosowanie nad oceną zasadności, wnioskami lub propozycjami działań naprawczych zawartych w raporcie końcowym ze Zgłoszenia wewnętrznego nr..... z dnia.....

Głosowało **ZA**: członków Komisji

Głosowało **PRZECIW**: członków Komisji

W wyniku głosowania przyjęto / odrzucono* raport końcowy ze Zgłoszenia wewnętrznego nr

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

Formularz zgłoszenia wewnętrznego

1. Imię i nazwisko:
Adres do korespondencji:
albo

Adres e-mail:

2. Zgłoszenie obejmuje naruszenie prawa dotyczące */do wyboru/*:

- ☐ korupcji;
- ☐ zamówień publicznych;
- ☐ usług, produktów i rynków finansowych;
- ☐ przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- ☐ bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- ☐ bezpieczeństwa transportu;
- ☐ ochrony środowiska;
- ☐ zdrowia publicznego;
- ☐ ochrony konsumentów;
- ☐ ochrony prywatności i danych osobowych;
- ☐ bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- ☐ interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- ☐ konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt powyżej.

3. Informację o naruszeniu prawa uzyskano w kontekście związanym z pracą, jako */do wyboru/*:

- ☐ pracownik;
- ☐ pracownik tymczasowy;
- ☐ osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- ☐ wykonawca lub osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy (pracownik wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy);
- ☐ stażysta;
- ☐ wolontariusz;
- ☐ praktykant;
- ☐ inny */proszę wskazać/*

4. Okoliczności w jakich doszło do zgłaszanego naruszenia prawa */opis zdarzenia, data powzięcia wiadomości o nieprawidłowości, informacja kogo dotyczy zgłoszenie/*:
- _____
- _____
- _____
5. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na ujawnienie moich danych osobowych w związku ze złożonym zgłoszeniem */skreślić niewłaściwie/*.

Informacje:

1. Dane kontaktowe proszę wypełnić jeśli oczekuje Pani/Pan potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia i otrzymania informacji zwrotnej. Brak wskazania danych do korespondencji spowoduje odstąpienie od poinformowania Pani/Pana o przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego oraz od przekazania informacji zwrotnej na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań. Należy wybrać jedną formę kontaktu.
2. Brak wskazania kontekstu związanego z pracą spowoduje uznanie, że nie podlega Pani/Pan ochronie przed działaniami odwetowymi wskazanymi w rozdziale 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów.
3. Brak zaznaczenia odpowiedzi, o której mowa w punkcie 5, oznacza brak wyrażenia wyraźnej zgody na ujawnienie danych osobowych sygnalisty uznaje się, że sygnalista nie wyraził zgody na ujawnienie danych osobowych.
4. Formularz może być podpisany własnoręcznie lub w formie elektronicznej.

Pouczenia:

Art. 54 ustawy o ochronie sygnalistów:

1. Kto, chcąc, aby inna osoba nie dokonała zgłoszenia, uniemożliwia jej to lub istotnie utrudnia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.
2. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 stosuje wobec innej osoby przemoc, groźbę bezprawną lub podstęp, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Art. 55 ustawy o ochronie sygnalistów:

1. 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.
2. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 działa w sposób uporczywy, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Art. 56 ustawy o ochronie sygnalistów:

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.

Art. 57 ustawy o ochronie sygnalistów:

Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z powyższymi informacjami i pouczeniami.

.....
/podpis/