

# **WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W BIBLIOTECE NARODOWEJ**

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Bibliotece Narodowej, zwana dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”, określa organizację przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, organizację i sposób podejmowania działań następczych oraz zasady ochrony poufności tożsamości sygnalistów, osób, których dotyczą zgłoszenia wewnętrzne, osób pomagających w dokonaniu zgłoszeń wewnętrznych oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniach wewnętrznych.
2. Tworzy się Zespół do spraw postępowań wyjaśniających, zwany dalej także „Zespołem”, jako wewnętrzną jednostkę organizacyjną Biblioteki Narodowej, upoważnioną do podejmowania działań następczych w zakresie i na zasadach określonych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej.
3. Skład osobowy Zespołu do spraw postępowań wyjaśniających określa odrębne zarządzenie Dyrektora Biblioteki Narodowej.
4. Postępowanie wyjaśniające w sprawie oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym przeprowadza każdorazowo trzech członków Zespołu do spraw postępowań wyjaśniających, wyznaczonych przez Dyrektora Biblioteki z uwzględnieniem ich kwalifikacji zawodowych, zwanych dalej, w zakresie ich wyznaczenia, „zespołem weryfikującym zgłoszenie” lub „zespołem”.
5. Członkowie Zespołu do spraw postępowań wyjaśniających są obowiązani, także po ustaniu członkostwa w Zespole, do zachowania w poufności wszystkich informacji dotyczących zgłoszeń wewnętrznych, o których powzięli wiadomość w związku z wykonywaniem zadań Zespołu, i postępowań wyjaśniających, w których brali udział.

## **§ 2**

### **Definicje**

1. Ilekroć jest mowa o:
  - 1) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Narodową;
  - 2) dniach roboczych – należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce oraz dni wyznaczonych jako dni wolne od pracy w Bibliotece;
  - 3) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć pracownika Biblioteki kierującego komórką organizacyjną wyodrębnioną w statucie Biblioteki lub zespołem zadaniowym, w którym są zatrudnieni pracownicy, utworzonym poza strukturą komórek organizacyjnych wyodrębnionych w statucie Biblioteki, oraz pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, a także, odpowiednio, zastępcę dyrektora Biblioteki i głównego księgowego;

- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wyodrębnioną w statucie Biblioteki, zespół zadaniowy, w którym są zatrudnieni pracownicy, utworzony poza strukturą komórek organizacyjnych wyodrębnionych w statucie Biblioteki, oraz samodzielne stanowisko pracy, a także, odpowiednio, zastępcę dyrektora Biblioteki i głównego księgowego;
  - 5) osobie trzeciej – należy przez to rozumieć osobę fizyczną inną niż osoba, której dotyczy zgłoszenie;
  - 6) przepisach kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących w Bibliotece – należy przez to rozumieć, odpowiednio, Instrukcję kancelaryjną dla Biblioteki Narodowej, Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Biblioteki Narodowej oraz Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum w Bibliotece Narodowej, wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Biblioteki Narodowej;
  - 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
  - 8) zgłoszeniu bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne.
2. Pojęcia „adres do kontaktu”, „działania następcze”, „informacja o naruszeniu prawa”, „naruszenie prawa”, „osoba, której dotyczy zgłoszenie”, „osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia”, „osoba powiązana z sygnalistą”, „organ publiczny”, „sygnalista”, „zgłoszenie wewnętrzne” i „zgłoszenie zewnętrzne”, mają znaczenie nadane im w ustawie.
  3. Pojęcia „dane osobowe”, „administrator”, „przetwarzanie” i „zgoda”, mają znaczenie nadane im w rozporządzeniu 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

### **§ 3**

#### **Sposób przekazywania zgłoszeń przez sygnalistę.**

##### **Tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo**

1. Zgłoszenie może być dokonane pisemnie lub w postaci elektronicznej.
2. Zgłoszenie pisemne może być dokonane przesyłką listową, wysłaną na adres Biblioteki: Biblioteka Narodowa, al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa, lub poprzez złożenie pisma zawierającego treść zgłoszenia w Kancelarii Biblioteki, w gmachu głównym Biblioteki, przy al. Niepodległości 213 w Warszawie, w dniu roboczym, w godzinach od 8:00 do 16:00. Zgłoszenie powinno być umieszczone w nieprzejrystej i zamkniętej kopercie, uniemożliwiającej zapoznanie się z treścią zgłoszenia bez jej uszkodzenia. Na kopercie należy umieścić oznaczenie „Zgłoszenie naruszenia prawa”.
3. Zgłoszenie w postaci elektronicznej może być dokonane poprzez jego przesłanie na adres poczty elektronicznej: sygnalista@bn.org.pl. W temacie wiadomości należy wpisać „Zgłoszenie naruszenia prawa”.
4. Sygnalista może swobodnie dokonać wyboru sposobu przekazania zgłoszenia spośród określonych w ust. 2 i 3.

5. W celu zapewnienia rzetelnej i obiektywnej oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa, będącemu przedmiotem zgłoszenia, sygnalista powinien, w zakresie, w jakim posiada informacje o naruszeniu prawa, wskazać w zgłoszeniu:
  - 1) datę i miejsce naruszenia prawa;
  - 2) osoby, których dotyczy zgłoszenie;
  - 3) fakty mające istotne znaczenie dla sprawy;
  - 4) świadków naruszenia prawa.
6. Zgłoszenie powinno zawierać adres do kontaktu. Niepodanie przez sygnalistę adresu do kontaktu jest równoznaczne z rezygnacją sygnalisty z potwierdzenia mu przyjęcia zgłoszenia przez Bibliotekę i przekazania mu informacji zwrotnej.
7. Zgłoszenie może być dokonane z wykorzystaniem wzoru formularza, stanowiącego załącznik nr 1. Biblioteka udostępnia wzór formularza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Biblioteki i w witrynie dla pracowników.
8. Sygnalista ma prawo uzupełnić zgłoszenie o dodatkowe informacje, w sposób określony w ust. 2 i 3, aż do zakończenia postępowania wyjaśniającego.
9. Biblioteka nie przyjmuje zgłoszeń dokonywanych ustnie.
10. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo pozostawia się bez rozpoznania. Za informację o naruszeniu prawa zgłoszoną anonimowo uznaje się zawiadomienie niezawierające imienia i nazwiska zgłaszającego. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są przechowywane przez Sekretariat zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi obowiązującymi w Bibliotece.

#### **§ 4**

##### **Organizacja przyjmowania zgłoszeń. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia**

1. Osobą upoważnioną przez Bibliotekę do przyjmowania zgłoszeń jest pracownik Sekretariatu prowadzący obsługę sekretariatu Dyrektora Biblioteki.
2. Datą otrzymania przez Bibliotekę zgłoszenia przekazanego w sposób określony w § 3 ust. 2 jest dzień doręczenia Bibliotece.
3. Do korespondencji z oznaczeniem, o którym mowa w § 3 ust. 2 zdanie trzecie, stosuje się postanowienie § 32 ust. 1 pkt 4 Instrukcji kancelaryjnej dla Biblioteki Narodowej.
4. Datą otrzymania przez Bibliotekę zgłoszenia przekazanego w sposób określony w § 3 ust. 3 jest dzień doręczenia wiadomości na serwer Biblioteki.
5. Osoba upoważniona przez Bibliotekę do przyjmowania zgłoszeń potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania przez Bibliotekę, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
6. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia następuje, o ile to możliwe, w taki sam sposób, w jaki zostało przekazane zgłoszenie.

#### **§ 5**

##### **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

1. Każde zgłoszenie jest wpisywane do rejestru zgłoszeń wewnętrznych przez osobę upoważnioną przez Bibliotekę do przyjmowania zgłoszeń.
2. Każde zgłoszenie otrzymuje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych kolejny numer bieżący.
3. Wpisu zgłoszenia do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się w dniu otrzymania zgłoszenia przez Bibliotekę, a w przypadku zgłoszenia przekazanego w sposób określony w § 3 ust. 3 – w pierwszym dniu roboczym po dniu otrzymania zgłoszenia.
4. Wpisu zgłoszenia do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
5. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony w postaci elektronicznej.
6. Wewnętrzną jednostką organizacyjną Biblioteki upoważnioną do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych jest Sekretariat.
7. Wpisy danych osobowych i pozostałych informacji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są dokonywane w odrębnych rubrykach. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa załącznik nr 2.
8. Wpisów w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych dokonuje pracownik Sekretariatu prowadzący obsługę sekretariatu Dyrektora Biblioteki:
  - 1) w zakresie rubryki 1 – według kolejności ich doręczenia Bibliotece;
  - 2) w zakresie rubryki 2, 4, 5 i 6 oraz, w przypadku, o którym mowa w ust. 11 pkt 2, w zakresie rubryki 7 i 8 – na podstawie informacji zawartych w zgłoszeniu;
  - 3) w zakresie rubryki 3, 4, 5 i 7 oraz, w przypadkach, o których mowa w ust. 11 pkt 1, w zakresie rubryki 7 i 8 – na podstawie informacji przekazanych przez zespół weryfikujący zgłoszenie.
9. Dostęp do danych osobowych i pozostałych informacji zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych mają:
  - 1) Dyrektor Biblioteki;
  - 2) zastępca Dyrektora Biblioteki, nadzorujący Sekretariat zgodnie z aktualnym podziałem zadań Dyrektora Biblioteki i zastępców Dyrektora Biblioteki;
  - 3) kierownik Sekretariatu;
  - 4) pracownik Sekretariatu prowadzący obsługę sekretariatu Dyrektora Biblioteki;
  - 5) osoby uprawnione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
  - 6) inne osoby upoważnione przez Dyrektora Biblioteki.
10. W rubryce „przedmiot naruszenia prawa” wpisuje się zwięzły opis działania lub zaniechania wskazanego w zgłoszeniu jako naruszenie prawa.
11. W rubryce „data zakończenia sprawy” wpisuje się, odpowiednio:
  - 1) datę zakończenia postępowania wyjaśniającego:
    - a) w przypadku ustalenia przez zespół weryfikujący zgłoszenie, w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, że nie doszło do działania ani zaniechania wskazanego w zgłoszeniu jako naruszenie prawa,
    - b) w przypadku uznania przez zespół weryfikujący zgłoszenie, w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, że działanie lub zaniechanie wskazane w zgłoszeniu nie stanowiło naruszenia prawa i nie zachodzi prawdopodobieństwo, że takie działanie lub zaniechanie może spowodować naruszenie prawa;

- 2) datę wykonania działań naprawczych, o których mowa w § 10 ust. 3 – w przypadku uznania przez zespół weryfikujący zgłoszenie, w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, że doszło do działania lub zaniechania wskazanego w zgłoszeniu i że stanowiło ono naruszenie prawa lub może spowodować naruszenie prawa. Datę wykonania działań naprawczych ustala pracownik Sekretariatu prowadzący obsługę sekretariatu Dyrektora Biblioteki, na podstawie dokumentu, o którym mowa w § 10 ust. 4 zdanie drugie.

## **§ 6**

### **Działania następcze**

1. Po zarejestrowaniu zgłoszenia pracownik Sekretariatu prowadzący obsługę sekretariatu Dyrektora Biblioteki niezwłocznie przekazuje zgłoszenie Dyrektorowi Biblioteki, który wyznacza skład zespołu weryfikującego zgłoszenie i wskazuje jego przewodniczącego, który kieruje pracami zespołu.
2. Zespół weryfikujący zgłoszenie przeprowadza postępowanie wyjaśniające po ustaleniu jego składu, z uwzględnieniem postanowień § 7 ust. 2 i 3, i doręczeniu przewodniczącemu zespołu odpisu zgłoszenia.
3. Celem postępowania wyjaśniającego jest weryfikacja zgłoszenia poprzez:
  - 1) wyjaśnienie okoliczności sprawy;
  - 2) zebranie, zabezpieczenie i w niezbędnym zakresie utrwalenie dowodów naruszenia prawa – w przypadku gdy treść zgłoszenia lub przebieg postępowania wyjaśniającego uzasadniają podejrzenie naruszenia prawa.
4. Zespół weryfikujący zgłoszenie ocenia na podstawie całokształtu ustaleń faktycznych:
  - 1) czy doszło do działania lub zaniechania, którego dotyczy zgłoszenie, i czy stanowi ono naruszenie prawa lub może spowodować naruszenie prawa;
  - 2) czy sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia była prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia;
  - 3) czy sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia stanowi informację o naruszeniu prawa;
  - 4) czy osoba wskazana w zgłoszeniu dopuściła się naruszenia prawa;
  - 5) czy osoba wskazana w zgłoszeniu jest osobą powiązaną z osobą, która dopuściła się naruszenia prawa.
5. Postępowanie wyjaśniające powinno być zakończone w ciągu 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od przekazania zgłoszenia.
6. W terminie określonym w ust. 5 zespół weryfikujący zgłoszenie przekazuje sygnaliście informację zwrotną na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
7. W uzasadnionych wypadkach postępowanie wyjaśniające może być przedłużone na dalszy czas oznaczony na wniosek przewodniczącego zespołu, za zgodą Dyrektora Biblioteki. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, wymaga uzasadnienia. Przedłużenie

postępowania wyjaśniającego nie uchyla obowiązku przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w terminie określonym w ust. 5.

## **§ 7**

### **Wyłączenie członka Zespołu do spraw postępowań wyjaśniających**

1. Członek Zespołu do spraw postępowań wyjaśniających podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie zgłoszenia, gdy:
  - 1) jest sygnalistą;
  - 2) jest osobą pomagającą w dokonaniu zgłoszenia;
  - 3) jest osobą powiązaną z sygnalistą;
  - 4) jest osobą, której dotyczy zgłoszenie;
  - 5) został wskazany przez sygnalistę jako świadek.
2. Niezwłocznie po wyznaczeniu do zespołu weryfikującego zgłoszenie członek Zespołu zapoznaje się ze zgłoszeniem i składa Dyrektorowi Biblioteki pisemne oświadczenie, czy zachodzi wobec niego którakolwiek z przyczyn wyłączenia, o których mowa w ust. 1. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3.
3. W przypadku złożenia przez wyznaczonego członka Zespołu oświadczenia o istnieniu przyczyny jego wyłączenia, Dyrektor Biblioteki wyznacza do składu zespołu weryfikującego zgłoszenie innego członka Zespołu do spraw postępowań wyjaśniających.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio, w przypadku gdy przyczyna wyłączenia członka Zespołu powstała lub stała się wiadoma dopiero w toku postępowania wyjaśniającego. Wyłączenie członka Zespołu nie wpływa wówczas na ważność czynności, w których brał on udział przed złożeniem oświadczenia o istnieniu przyczyny jego wyłączenia.

## **§ 8**

### **Uprawnienia zespołu weryfikującego zgłoszenie**

1. W toku postępowania wyjaśniającego zespół weryfikujący zgłoszenie podejmuje czynności niezbędne do dokładnego ustalenia i wyjaśnienia stanu faktycznego sprawy.
2. Zespół weryfikujący zgłoszenie ma prawo:
  - 1) zwrócić się do sygnalisty o przesłanie wyjaśnień lub dodatkowych informacji, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu;
  - 2) zwrócić się do osoby wskazanej w zgłoszeniu jako osoba, której dotyczy zgłoszenie, o złożenie wyjaśnień;
  - 3) zwrócić się o udzielenie pisemnych i ustnych informacji do kierowników komórek organizacyjnych, innych pracowników Biblioteki oraz do osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu;
  - 4) zwrócić się o poradę prawną lub opinię prawną do radcy prawnego lub adwokata, świadczącego pomoc prawną na rzecz Biblioteki w ramach stosunku pracy lub na podstawie umowy cywilnoprawnej;

- 5) zwrócić się z wnioskiem do Dyrektora Biblioteki o polecenie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej lub audytu wewnętrznego w komórce organizacyjnej, której dotyczy zgłoszenie.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, będące pracownikami Biblioteki, są obowiązane, odpowiednio, do złożenia wyjaśnień lub udzielenia informacji w zakresie, formie i terminie określonych przez zespół weryfikujący zgłoszenie.
4. Uprawnienia zespołu, o których mowa w ust. 2 i 3, wykonuje przewodniczący zespołu, w uzgodnieniu z pozostałymi członkami zespołu.
5. Zespół weryfikujący zgłoszenie ocenia na podstawie wszechstronnego rozważenia całokształtu zebranego materiału, jakie znaczenie nadać odmowie przesłania wyjaśnień lub dodatkowych informacji, złożenia wyjaśnień lub udzielenia informacji przez osoby, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3. Zespół weryfikujący zgłoszenie ocenia na tej samej podstawie niepodanie przez sygnalistę adresu do kontaktu.
6. Za odmowę przesłania wyjaśnień lub dodatkowych informacji, złożenia wyjaśnień lub udzielenia informacji uznaje się także bezskuteczny upływ terminu do przesłania wyjaśnień lub dodatkowych informacji, złożenia wyjaśnień lub udzielenia informacji.

## **§ 9**

### **Zakończenie postępowania wyjaśniającego**

1. Zespół weryfikujący zgłoszenie zamyka postępowanie wyjaśniające, gdy uzna, że zostały ustalone i wyjaśnione wszystkie fakty mające istotne znaczenie dla sprawy. Datą zamknięcia postępowania wyjaśniającego jest dzień podjęcia przez zespół ostatniej czynności poprzedzającej sporządzenie protokołu postępowania wyjaśniającego.
2. Ustalenia zespołu weryfikującego zgłoszenie są dokumentowane w formie protokołu postępowania wyjaśniającego. Protokół postępowania wyjaśniającego powinien w szczególności zawierać wskazanie faktów, które zespół uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, oraz stanowisko zespołu w sprawie uznania ustalonego działania lub zaniechania za zaistniałe lub potencjalne naruszenie prawa wraz z przytoczeniem przepisów prawa. Wzór protokołu postępowania wyjaśniającego stanowi załącznik nr 4.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu weryfikującego zgłoszenie. Podpisany protokół jest przekazywany do zatwierdzenia Dyrektorowi Biblioteki.
4. Datą zakończenia postępowania wyjaśniającego jest dzień zatwierdzenia protokołu postępowania wyjaśniającego przez Dyrektora Biblioteki, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Dyrektor Biblioteki zwraca protokół postępowania wyjaśniającego zespołowi weryfikującemu zgłoszenie w celu uzupełnienia dowodów i materiałów w sprawie, w przypadku gdy pozostały niewyjaśnione fakty mające znaczenie dla oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu.
6. Po uzupełnieniu dowodów i materiałów w sprawie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia zwrotu przez Dyrektora Biblioteki protokołu postępowania wyjaśniającego w okolicznościach, o których mowa w ust. 5, zespół weryfikujący zgłoszenie sporządza nowy protokół postępowania wyjaśniającego.

7. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania wyjaśniającego przewodniczący zespołu weryfikującego zgłoszenie przekazuje informacje, o których mowa w § 5 ust. 8 pkt 3, oraz akta sprawy pracownikowi Sekretariatu prowadzącemu obsługę sekretariatu Dyrektora Biblioteki.

## **§ 10**

### **Środki stosowane w przypadku stwierdzenia naruszeń prawa**

1. Dyrektor Biblioteki, po zatwierdzeniu protokołu postępowania wyjaśniającego, informuje o ustaleniach i stanowisku zespołu weryfikującego zgłoszenie kierownika komórki organizacyjnej, z której działalnością wiąże się ustalone przez zespół działanie lub zaniechanie, które stanowi naruszenie prawa lub może spowodować naruszenie prawa.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1, przedstawia Dyrektorowi Biblioteki proponowane działania naprawcze oraz określa termin ich podjęcia i wykonania.
3. Zatwierdzenie przez Dyrektora Biblioteki proponowanych działań naprawczych stanowi polecenie ich podjęcia i wykonania przez kierownika komórki organizacyjnej. Dyrektor Biblioteki może polecić kierownikowi komórki organizacyjnej podjęcie innych działań, oprócz lub zamiast proponowanych działań naprawczych.
4. Kierownik komórki organizacyjnej w terminie 30 dni od dnia otrzymania polecenia Dyrektora Biblioteki, o którym mowa w ust. 3, informuje Dyrektora Biblioteki w formie pisemnej o podjęciu i wykonaniu działań naprawczych, o stopniu wykonania działań będących w toku, a w przypadku niepodjęcia lub niewykonania działań naprawczych – o przyczynach ich niepodjęcia lub niewykonania. Dokument zawierający informację, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, włącza się do akt sprawy.
5. Postanowienia ust. 1-4 nie uchybiają obowiązkom wynikającym z przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
  - 2) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

## **§ 11**

### **Ochrona danych osobowych**

1. Osoby przetwarzające dane osobowe w związku ze zgłoszeniem są obowiązane do ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu.
2. Danych osobowych sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu:
  - 1) nie zamieszcza się w żadnym dokumencie wytworzonym w toku postępowania wyjaśniającego;
  - 2) nie ujawnia się na wniosek osób biorących udział w postępowaniu wyjaśniającym;
  - 3) nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych ze zgłoszeniem.



3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się w przypadku danych osobowych sygnalisty, jeżeli sygnalista wyrazi zgodę na ujawnienie jego danych osobowych, pozwalających na ustalenie jego tożsamości.
4. Obowiązek informacyjny Biblioteki jako administratora wykonuje:
  - 1) osoba upoważniona przez Bibliotekę do przyjmowania zgłoszeń – wobec sygnalisty, poprzez przekazanie mu, wraz z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia, klauzuli informacyjnej o treści określonej w załączniku nr 5;
  - 2) przewodniczący zespołu weryfikującego zgłoszenie:
    - a) wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie – poprzez przekazanie jej klauzuli informacyjnej o treści określonej w załączniku nr 6, w dniu zwrócenia się do niej o złożenie wyjaśnień,
    - b) wobec osób biorących udział w postępowaniu wyjaśniającym – poprzez przekazanie im klauzuli informacyjnej o treści określonej w załączniku nr 7, w dniu zwrócenia się do nich o udzielenie informacji.
5. Zespół weryfikujący zgłoszenie nie zbiera danych osobowych, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla weryfikacji zgłoszenia lub innych działań następczych, a w razie przypadkowego zebrania takich danych usuwa je niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
6. Biblioteka zapewnia, że osoby przetwarzające dane osobowe w związku ze zgłoszeniem:
  - 1) zostały pisemnie upoważnione przez Bibliotekę do przetwarzania danych osobowych;
  - 2) zostały zapoznane z przepisami o ochronie danych osobowych oraz z odpowiedzialnością za ich nieprzestrzeganie;
  - 3) zobowiązały się do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz do bezterminowego zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają corocznemu przeglądowi w celu ustalenia ich dalszego okresu przechowywania.
8. Przegląd, o którym mowa ust. 7, przeprowadzają zastępca Dyrektora Biblioteki nadzorujący Sekretariat, kierownik Sekretariatu oraz inspektor ochrony danych. Przeglądem kieruje zastępca Dyrektora Biblioteki nadzorujący Sekretariat.
9. Przegląd jest przeprowadzany w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
10. W ramach przeglądu osoby, które go przeprowadzają:
  - 1) usuwają dane osobowe i niszczą dokumenty związane ze zgłoszeniem, których okres przechowywania już upłynął, w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i zapewniający zachowanie ich poufności;
  - 2) sporządzają protokół z przeglądu, który następnie podpisują.
11. Protokoły z przeglądów są przechowywane przez Sekretariat zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi obowiązującymi w Bibliotece.

## **§ 12**

### **Zgłoszenia zewnętrzne**

1. Sygnalista może bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego.

2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie w formie dokumentowej (w postaci papierowej lub elektronicznej).
3. Dane kontaktowe Rzecznika Praw Obywatelskich, organów publicznych oraz instytucji, organów i jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej przyjmujących zgłoszenia zewnętrzne są dostępne pod adresami:  
<https://bip.brpo.gov.pl/pl>  
[https://european-union.europa.eu/contact-eu/make-complaint\\_pl](https://european-union.europa.eu/contact-eu/make-complaint_pl)  
[https://european-union.europa.eu/contact-eu\\_pl](https://european-union.europa.eu/contact-eu_pl).

## FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

1. **Data zgłoszenia:** .....
2. **Dane sygnalisty:**
  - **imię i nazwisko:** .....
  - **adres do kontaktu<sup>1</sup>:**
    - **adres korespondencyjny:** .....
    - .....
    - **e-mail:** .....
3. **Podstawowe informacje o zgłaszanym naruszeniu prawa:**
  - **data naruszenia prawa lub powzięcia informacji o naruszeniu prawa:**  
.....
  - **miejsce naruszenia prawa (nazwa komórki organizacyjnej):**  
.....
  - **dane osoby, której dotyczy zgłoszenie:**  
.....
  - **fakty mające istotne znaczenie dla sprawy<sup>2</sup>:**  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
  - **wskazanie, w jaki sposób sygnalista dowiedział się o sprawie:**  
.....  
.....  
.....

➤ **świadkowie naruszenia prawa:**

➤ **imię i nazwisko:** .....  
**dane kontaktowe, jeśli są znane sygnaliście lub możliwe do ustalenia:**

.....

➤ **imię i nazwisko:** .....  
**dane kontaktowe, jeśli są znane sygnaliście lub możliwe do ustalenia:**

.....

➤ **imię i nazwisko:** .....  
**dane kontaktowe, jeśli są znane sygnaliście lub możliwe do ustalenia:**

.....

➤ **imię i nazwisko:** .....  
**dane kontaktowe, jeśli są znane sygnaliście lub możliwe do ustalenia:**

.....

**4. Inne źródła informacji o naruszeniu prawa:**

➤ **źródło dowodowe:**

.....

– **fakt, który ma być wykazany:**

.....

– **znaczenie źródła dowodowego<sup>3</sup>:** .....

.....

.....

.....

.....

➤ **źródło dowodowe:**

.....

– **fakt, który ma być wykazany:**

.....

– **znaczenie źródła dowodowego<sup>3</sup>:** .....

.....

.....

.....

.....

➤ **źródło dowodowe:**

.....

- fakt, który ma być wykazany:

.....

- znaczenie źródła dowodowego<sup>3</sup> : .....

.....

.....

.....

.....

➤ **źródło dowodowe:**

.....

- fakt, który ma być wykazany:

.....

- znaczenie źródła dowodowego<sup>3</sup> : .....

.....

.....

.....

.....

**5. Załączniki do zgłoszenia:**

➤ .....

➤ .....

➤ .....

➤ .....

➤ .....

**6. Oświadczenie sygnalisty:**

**Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia naruszenia prawa:**

- działałam w dobrej wierze;
- nie działałam w celu osiągnięcia jakiegokolwiek korzyści majątkowej ani osobistej;
- ujawniłam/-am wszystkie znane mi fakty dotyczące zgłaszanego zdarzenia i wszystkie znane mi źródła informacji, które potwierdzają te fakty;
- mam uzasadnione podstawy sądzić, że wszystkie przekazane przeze mnie informacje są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia;
- mam uzasadnione podstawy sądzić, że przekazane przeze mnie informacje stanowią informację o naruszeniu prawa.

Oświadczam też, że jest mi znana wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Bibliotece Narodowej.

.....  
(data i czytelny podpis sygnalisty)

## 7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Oświadczam, że wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na ujawnienie moich danych osobowych przez Bibliotekę Narodową z siedzibą w Warszawie, al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa, w związku ze zgłoszeniem naruszeniem prawa.

.....  
(data i czytelny podpis sygnalisty)

Oświadczam, że zostałem/-am poinformowany/-a, że w każdej chwili przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz że cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data i czytelny podpis sygnalisty)

---

### Objaśnienia do formularza

\* niepotrzebne skreślić

1 – należy podać co najmniej jeden adres do kontaktu z sygnalistą, chyba że sygnalista rezygnuje z potwierdzenia mu przyjęcia zgłoszenia przez Bibliotekę i przekazania mu informacji zwrotnej

2 – opis naruszenia prawa, które jest przedmiotem zgłoszenia (co się wydarzyło, jak doszło do naruszenia prawa, jaki był rozwój zdarzeń w ujęciu chronologicznym, jakie skutki spowodowało naruszenie prawa, którego dotyczy zgłoszenie – jeżeli są znane zgłaszającemu)

3 – krótkie wyjaśnienie znaczenia źródła dowodowego dla sprawy wraz z informacją, gdzie można je uzyskać (w przypadku, gdy źródłem dowodowym jest dokument lub dowód rzeczowy, który nie jest załączony do formularza zgłoszenia)

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W BIBLIOTECĘ NARODOWĘJ**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>Lp.</b>	<b>Numer zgłoszenia</b>	<b>Przedmiot naruszenia prawa</b>	<b>Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób</b>	<b>Adres do kontaktu sygnalisty</b>	<b>Data dokonania zgłoszenia</b>	<b>Informacja o podjętych działaniach następczych</b>	<b>Data zakończenia sprawy</b>

Imię i nazwisko .....

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU  
DO SPRAW POSTĘPOWAŃ WYJAŚNIAJĄCYCH**

W związku ze zgłoszonym naruszeniem prawa z dnia .....  
nr..... oświadczam, że dotyczą/nie dotyczą\* mnie okoliczności, o których  
mowa w § 7 ust. 1 wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych w Bibliotece Narodowej.

Warszawa, dnia .....

.....  
/podpis członka Zespołu/

\* niepotrzebne skreślić



**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO nr  
w sprawie zgłoszenia naruszenia prawa**

Data zgłoszenia naruszenia prawa: .....

Data rozpoczęcia postępowania wyjaśniającego: .....

Data zamknięcia postępowania wyjaśniającego: .....

W toku postępowania wyjaśniającego zespół weryfikujący zgłoszenie w składzie: .....

.....

podjął następujące czynności:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

Ustalono następujący stan faktyczny (*fakty, które zespół weryfikujący zgłoszenie uznał za udowodnione, dowody, na których się oparł, przyczyny, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej*):

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

W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego zespół weryfikujący zgłoszenie uznaje zgłoszenie naruszenia prawa za:

zasadne:

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

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

bezzasadne z następujących przyczyn:

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

Protokół sporządził: .....

.....  
(podpis sporządzającego protokół)

Podpisy członków zespołu:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Warszawa, ..... 20...

ZATWIERDZAM .....  
/Dyrektor Biblioteki/

## **KLAUZULA INFORMACYJNA W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.; dalej „RODO”) informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Narodowa z siedzibą w Warszawie, al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa;
- 2) może Pani/Pan skontaktować się z naszym inspektorem ochrony danych, wysyłając wiadomość na adres e-mail: daneosobowe@bn.org.pl lub wysyłając pismo na adres Biblioteki Narodowej podany powyżej;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu niezbędnym do realizacji celów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w szczególności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz podjęcia działań następczych w związku ze zgłoszonym przez Panią/Pana naruszeniem prawa, na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z art. 8 ust. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, a także w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na ujawnienie Pani/Pana danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
- 4) administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych w związku z otrzymanym zgłoszeniem naruszenia prawa. Pani/Pana dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe mogą być także ujawnione w przypadku, gdy wyrazi Pani/Pan na to zgodę;
- 5) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie obowiązkowych danych skutkuje pozostawieniem Pani/Pana zgłoszenia bez rozpoznania;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;
- 7) ma Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne przepisy określające sposób przetwarzania i ochrony danych osobowych;

- 9) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.

**KLAUZULA INFORMACYJNA  
W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH  
OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE**

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.; dalej „RODO”) informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Narodowa z siedzibą w Warszawie, al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa;
- 2) może Pani/Pan skontaktować się z naszym inspektorem ochrony danych, wysyłając wiadomość na adres e-mail: daneosobowe@bn.org.pl lub wysyłając pismo na adres Biblioteki Narodowej podany powyżej;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu niezbędnym do realizacji celów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w szczególności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz podjęcia działań następczych w związku ze zgłoszonym naruszeniem prawa, na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z art. 8 ust. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO;
- 4) w ramach realizacji celu, o którym mowa powyżej, przetwarzamy następujące kategorie danych osoby, której dotyczy zgłoszenie: imię, nazwisko, stanowisko, służbowe dane kontaktowe, takie jak numer telefonu i adres poczty elektronicznej, adres korespondencyjny oraz inne informacje zmierzające do ustalenia okoliczności naruszenia prawa;
- 5) administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych w związku z otrzymanym zgłoszeniem naruszenia prawa. Pani/Pana dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;
- 7) ma Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne przepisy określające sposób przetwarzania i ochrony danych osobowych;

- 9) Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane od ..... (*imię i nazwisko sygnalisty, w przypadku gdy wyraził zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych*);
- 10) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.

**KLAUZULA INFORMACYJNA  
W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH  
OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU WYJAŚNIAJĄCYM**

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.; dalej „RODO”) informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Narodowa z siedzibą w Warszawie, al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa;
- 2) może Pani/Pan skontaktować się z naszym inspektorem ochrony danych wysyłając wiadomość na adres e-mail: daneosobowe@bn.org.pl lub wysyłając pismo na adres Biblioteki Narodowej podany powyżej;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu niezbędnym do realizacji celów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w szczególności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz podjęcia działań następczych w związku ze zgłoszonym naruszeniem prawa, na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z art. 8 ust. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO;
- 4) w ramach realizacji celu, o którym mowa powyżej, przetwarzamy następujące kategorie danych osób biorących udział w postępowaniu wyjaśniającym: imię, nazwisko, stanowisko, służbowe dane kontaktowe, takie jak numer telefonu i adres poczty elektronicznej, oraz inne informacje zmierzające do ustalenia okoliczności naruszenia prawa;
- 5) Pani/Pana dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;
- 7) ma Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne przepisy określające sposób przetwarzania i ochrony danych osobowych;

- 9) Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane od ..... (*imię i nazwisko sygnalisty, w przypadku gdy wyraził zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych, lub osoby biorącej udział w postępowaniu wyjaśniającym*);
- 10) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.