

Regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Centrum Astronomicznym im. Mikołaja Kopernika Polskiej Akademii Nauk

Celem regulaminu jest ustanowienie minimalnych norm zapewniających wysoki poziom ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa oraz zapewnienie właściwego sposobu obsługi takich zgłoszeń.

§ 1.

1. Regulamin przyjmowania i wyjaśniania zgłoszeń w zakresie naruszeń prawa (zwany dalej Regulaminem) określa wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w CAMK, a także prawa i obowiązki osób dokonujących zgłoszenia oraz osób zaangażowanych w rozpatrywanie zgłoszeń. Regulamin został opracowany zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (zwaną dalej Ustawą), na podstawie art. 24 ust.1 Ustawy.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Dyrektor** – Dyrektora Centrum Astronomicznego im. Mikołaja Kopernika Polskiej Akademii Nauk;
 - 2) **CAMK** – Centrum Astronomiczne im. Mikołaja Kopernika Polskiej Akademii Nauk;
 - 3) **informacja o naruszeniu prawa** – informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w CAMK lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 4) **sygnalista** – osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w szczególności:
 - a) pracownika CAMK,
 - b) osobę, z którą rozwiązana została umowa o pracę lub uczestniczyła w procesie rekrutacji do pracy,
 - c) osobę, która świadczy pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, na rzecz CAMK,
 - d) doktoranta szkoły doktorskiej GeoPlanet lub student studium doktoranckiego,
 - e) stażystę,

- f) członka Rady Naukowej CAMK,
 - g) kontrahenta lub współpracownika CAMK lub inny podmiot związany z CAMK umową, a także w inny sposób (osobowo lub kapitałowo),
 - h) inną osobę posiadającą informacje o naruszeniach prawa w CAMK;
- 5) **zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie CAMK informacji o naruszeniu prawa;
- 6) **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 7) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – 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 prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 8) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia;
- 9) **Zespół** – stały, niezależny zespół upoważniony do rozpatrywania zgłoszeń, powołany przez Radę Naukową CAMK;
- 10) **działanie następcze** – działanie podjęte przez CAMK w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, 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 wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 11) **Specjalista ds. zgłoszeń** – pracownika wyznaczonego przez Dyrektora lub inną osobę fizyczną lub prawną, świadczącą na rzecz CAMK obsługę wewnętrznego kanału zgłoszeń;
- 12) **Rejestr** – prowadzoną przez Specjalistę ds. zgłoszeń ewidencję zgłoszeń oraz korespondencji prowadzonej z wykorzystaniem dedykowanego kanału zgłoszeń wyznaczonego w CAMK, którego wzór stanowi załącznik nr 1;
- 13) **działania odwetowe** - wszelkie negatywne działania w stosunku do sygnalisty, nawet zgodne z przepisami prawa, ale skutkujące odmową zatrudnienia, rozwiązaniem umowy, pogorszeniem warunków zatrudnienia lub współpracy, za wyjątkiem działań uzasadnionych obiektywnymi przyczynami i niezwiązanymi ze zgłoszeniem naruszenia prawa;

- 14) **informacja zwrotna** - informację przekazywaną na każdym etapie prowadzenia sprawy i zawierającą opis jej stanu i podjętych działań.

§ 2.

1. Regulamin ma zastosowanie wyłącznie do naruszeń prawa, o których mowa w art. 3 ust. 1¹ Ustawy.
2. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) informacji objętych przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
 - 2) tajemnicy związanej z wykonywaniem zawodu;
 - 3) postępowania karnego;
 - 4) zgłoszeń dokonywanych innymi kanałami niż wskazane w § 4 ust. 1 lub z których treści jednoznacznie wynika, że do ich procedowania właściwy jest inny tryb (powinny być procedowane na podstawie odrębnych przepisów), w szczególności:
 - a) skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa;
 - c) zgłoszenia zachowań mobbingowych lub dyskryminacyjnych.

§ 3.

1. Dostęp do informacji zawartych w danym zgłoszeniu wewnętrznym posiada wyłącznie Zespół oraz Specjalista ds. zgłoszeń.
2. Administratorem danych osobowych sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz danych zawartych w zgłoszeniu jest CAMK.
3. Sygnaliście i osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zapewnia się:

¹ Art. 3. 1. Naruszeniem prawa jest 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) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego; 9) bezpieczeństwa żywności i pasz; 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt; 11) zdrowia publicznego; 12) ochrony konsumentów; 13) ochrony prywatności i danych osobowych; 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

- 1) poufność, rozumianą jako nieujawnianie tożsamości w sposób bezpośredni lub pośredni osobom nieuprawnionym, w tym w ramach audytów, kontroli, sprawdzeń, nadzoru oraz dostępu do informacji publicznej, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty; obowiązku nieujawniania tożsamości nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.;
 - 2) otrzymanie informacji zwrotnej – pod warunkiem wskazania danych kontaktowych – na temat:
 - a) przyjęcia zgłoszenia, w terminie 7 dni od momentu dokonania zgłoszenia,
 - b) sposobu załatwienia zgłoszenia, w terminie 3 miesięcy od momentu informacji o przyjęciu zgłoszenia,
 - c) okoliczności, w których ujawnienie ich tożsamości będzie konieczne z uwagi na zawiadomienie organów ścigania, w związku z podejrzeniem, że zdarzenie nosi znamiona przestępstwa lub wykroczenia;
 - 3) ochronę przed działaniami odwetowymi, w tym o charakterze dyskryminacyjnym, represyjnym, mobbingowym lub innego rodzaju niesprawiedliwym traktowaniem, w szczególności przez CAMK, niezależnie od tego, czy w następstwie zgłoszenia doszło do potwierdzenia zawartych w nim informacji.
4. Osobie, której dotyczy zgłoszenie zapewnia się:
- 1) ochronę poufności, rozumianą jako nieujawnianie tożsamości w sposób bezpośredni lub pośredni osobom nieuprawnionym, w tym w ramach audytów, kontroli, sprawdzeń, nadzoru oraz dostępu do informacji publicznej – przez cały okres rozpatrywania zgłoszenia;
 - 2) domniemanie niewinności, z zastrzeżeniem działań następczych o charakterze zabezpieczającym, o niezbędności których może zdecydować Zespół;
 - 3) prawo do bycia wysłuchanym przez Zespół;
 - 4) prawo dostępu do treści zgłoszenia oraz korespondencji dotyczącej zgłoszenia, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 1.
5. Osoby wskazane w ust. 3 i 4 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanego zgłoszenia.
6. Ochronie, o której mowa w Regulaminie podlega sygnalista oraz osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia, którzy mieli uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie

dokonywania zgłoszenia i że informacja taka jest zgodna z zakresem przedmiotowym Regulaminu, określonym w § 2.

7. Ochrona przysługuje od momentu dokonania zgłoszenia, niezależnie od tego czy w następstwie zgłoszenia doszło do potwierdzenia prawdziwości zawartych w nim informacji. Warunki objęcia ochroną, o których mowa w ust. 6 ocenia się według stanu istniejącego na dzień dokonania zgłoszenia.

§ 4.

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres whistleblower@camk.edu.pl
 - 2) listownie na adres: Centrum Astronomiczne im. Mikołaja Kopernika Polskiej Akademii Nauk, ul. Bartycka 18, 00-716 Warszawa, z dopiskiem „**Sygnalista**” umieszczonym na wierzchniej części koperty, bez konieczności wskazywania nadawcy.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać, jeżeli jest to możliwe, w szczególności:
 - 1) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 2) opis i datę naruszenia;
 - 3) dowody na poparcie prawdziwości wskazywanych w zgłoszeniu informacji;
 - 4) adres do korespondencji osoby zgłaszającej naruszenie.
3. Zgłoszenie wewnętrzne, jak również korespondencja prowadzona pomiędzy sygnalistą, a CAMK rejestrowane są wyłącznie w Rejestrze.
4. Zgłoszenie wewnętrzne, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 odbierane jest bezpośrednio przez Specjalistę ds. zgłoszeń.
5. Prawidłowo oznaczona korespondencja, o której mowa w ust. 1 pkt 2 nie jest otwierana przez pracowników CAMK. Korespondencja – z uwzględnieniem technicznych i organizacyjnych środków zapewniających poufność – w ciągu 5 dni od dnia dokonania zgłoszenia przekazywana jest do Specjalisty ds. zgłoszeń. Za terminowe odebranie korespondencji odpowiedzialny jest Specjalista ds. zgłoszeń, który może w tym zakresie zlecić transport korespondencji firmie kurierskiej.
6. W przypadku, gdyby korespondencja została skategoryzowana jako zgłoszenie wewnętrzne, a nie zawierała oznaczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 należy dokonać ponownego jej kopertowania i postępować zgodnie z ust. 5. Przypadkowe otwarcie właściwie oznaczonej korespondencji należy zgłaszać jako naruszenie ochrony danych osobowych, zgodnie z *Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych*.
7. Specjalista ds. zgłoszeń informuje sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia nie później niż w terminie 7 dni od jego wpłynięcia do Specjalisty ds. zgłoszeń. Przekazanie informacji

następuje na adres do korespondencji, o ile został wskazany przez sygnalistę. Jeżeli sygnalista nie wskazał adresu do korespondencji, nie ma to wpływu na procedowanie zgłoszenia.

8. Specjalista ds. zgłoszeń dokonuje analizy zgłoszenia wewnętrznego pod kątem merytorycznym i formalnym, a następnie:
 - 1) sporządza wstępną ocenę i kwalifikację zgłoszenia wewnętrznego oraz czy nie zawiera ono nadmiarowych danych osobowych,
 - 2) rejestruje zgłoszenie wewnętrzne w Rejestrze (w części A, z zastrzeżeniem pkt 6 i 7),
 - 3) przekazuje informację, o której mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 lit. a,
 - 4) z uwzględnieniem technicznych i organizacyjnych środków zapewniających poufność przekazuje Zespołowi w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego ocenę, o której mowa w pkt 1 oraz zgłoszenie wewnętrzne,
 - 5) wspiera Zespół w procesie rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego,
 - 6) jeżeli wiadomość, która wpłynęła na adres poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 (ze względu na swoją treść) stanowi spam lub wiadomość potencjalnie niebezpieczną lub bezprzedmiotową – pozostawia ją bez procedowania, wyłączając datę, nadawcę i kategorię w części B Rejestru,
 - 7) jeżeli wiadomość, która wpłynęła na adres poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 (ze względu na swoją treść) stanowi ofertę, zaproszenie, podziękowanie, podanie, wniosek lub inną korespondencję, która nie nosi cech zgłoszenia wewnętrznego – przekazuje ją na adres sekretariat@camk.edu.pl , odnotowując datę, nadawcę i kategorię w części B Rejestru.

§ 5.

1. Informacje o naruszeniu prawa rozpatrywane są przez Zespół, któremu gwarantuje się niezależność, ciągłość i tajność prac.
2. Zespół w składzie co najmniej 5-osobowym, ze wskazaniem Przewodniczącego Zespołu powoływany jest przez Radę Naukową CAMK w drodze uchwały.
3. Zespół obraduje w składzie co najmniej 3-osobowym. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący. Decyzje podejmowane są większością głosów, z prawem do wniesienia zdania odrębnego odnotowywanego w dokumentacji sprawy lub Rejestrze.
4. Specjalista ds. zgłoszeń oraz członkowie Zespołu składają oświadczenie o bezstronności i zachowaniu w poufności treści zgłoszeń wewnętrznych oraz efektów i przebiegu prac Zespołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

5. Jeżeli Specjalista ds. zgłoszeń lub któryś z członków Zespołu stwierdzi konflikt interesów (tj. zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Specjalisty ds. zgłoszeń, członka Zespołu, osoby z nią spokrewnionej lub związanej towarzysko) jest on zobowiązany poinformować o tym fakcie Specjalistę ds. zgłoszeń, Zespół oraz Dyrektora i oświadczyć o wykluczeniu się z prac Zespołu w ramach danego zgłoszenia wewnętrznego. Konflikt interesów jest odnotowywany w Rejestrze.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 Dyrektor powołuje w miejsce wykluczonej osoby doraźnego członka Zespołu – wyłącznie do rozpatrzenia danego zgłoszenia wewnętrznego. Postanowienia ust. 3-5 stosuje się odpowiednio.

§ 6.

1. Zespół jest uprawniony do:
 - 1) zatwierdzenia lub zmiany opisu i kwalifikacji zgłoszenia wewnętrznego, o których mowa w § 4 ust. 9 pkt 1,
 - 2) przyjmowania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników, doktorantów oraz innych osób współpracujących z CAMK,
 - 3) zbierania dowodów, w tym wykonywania zdjęć, pomiarów, oględzin,
 - 4) dostępu do pomieszczeń, sprzętu, systemów informatycznych oraz danych osobowych w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia zgłoszenia,
 - 5) przekazania Dyrektorowi celem ewentualnego zatwierdzenia, rekomendacji działań następczych, propozycji rozstrzygnięcia zasadności zgłoszenia lub uznania zgłoszenia jako niepotwierdzone lub nieobjęte Regulaminem (np. ze względu na niespełnienie przesłanek, o których mowa w § 3 ust. 6),
 - 6) analizy wyników działań następczych.
2. Zespół zobowiązany jest do:
 - 1) bieżącej weryfikacji, czy nie zachodzą okoliczności wskazujące na konflikt interesów, o którym mowa w § 5 ust. 5,
 - 2) usunięcia danych osobowych ze zgłoszenia wewnętrznego, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia,
 - 3) systematycznego informowania Specjalisty ds. zgłoszeń o przebiegu rozpatrywania zgłoszenia,
 - 4) udziału w posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego lub osobę go zastępującą.
3. Dyrektor – na podstawie otrzymanych od Zespołu rekomendacji – podejmuje decyzję o dalszych działaniach następczych, rozstrzygnięciu o zasadności zgłoszenia lub uznaniu zgłoszenia jako niepotwierdzone lub nieobjęte Regulaminem.

4. Wyniki zarządzonych przez Dyrektora działań następczych przekazywane są bezpośrednio do Zespołu.
5. Specjalista ds. zgłoszeń odnotowuje w Rejestrze działania podejmowane w ramach zgłoszenia wewnętrznego, a po otrzymaniu informacji o sposobie jego załatwienia, przygotowuje projekt informacji dla sygnalisty podpisywany przez Dyrektora i przekazuje ją na adres wskazany przez sygnalistę.
6. Działania następcze mogą mieć charakter m.in.:
 - 1) audytu lub kontroli;
 - 2) postępowania dyscyplinarnego;
 - 3) opracowania nowych lub zmiany dotychczasowych regulacji wewnątrzorganizacyjnych;
 - 4) działań podjętych w celu odzyskania ewentualnie utraconych środków finansowych;
 - 5) przeprowadzenia szkolenia.
7. W przypadku, gdy w wyniku dokonanego zgłoszenia wewnętrznego zachodzi uzasadnione prawdopodobieństwo, że zdarzenie nosi znamiona przestępstwa lub wykroczenia Dyrektor przekazuje zawiadomienie do organów ścigania. Zawiadomienia dokonuje się w sposób zapewniający poufność. Przed dokonaniem zgłoszenia informowany jest Specjalista ds. zgłoszeń w celu odnotowania w Rejestrze oraz ewentualnego powiadomienia sygnalisty.
8. W sytuacji, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Dyrektora, rekomendacje Zespołu – z zachowaniem zasad poufności – są przekazywane do Kanclerza Polskiej Akademii Nauk.

§ 7.

1. Rozpatrywanie zgłoszenia wewnętrznego, w tym prowadzenie korespondencji z osobą dokonującą zgłoszenia dokumentowane jest w Rejestrze.
2. W Rejestrze (w części A) odnotowywane są co najmniej:
 - 1) numer zgłoszenia wewnętrznego,
 - 2) data wpłynięcia zgłoszenia,
 - 3) dane sygnalisty,
 - 4) dane kontaktowe sygnalisty – o ile zostały wskazane w zgłoszeniu wewnętrznym,
 - 5) przedmiot zgłoszenia,
 - 6) przebieg rozpatrywania zgłoszenia, w tym prowadzona korespondencja oraz ewentualna informacja o konflikcie interesów,
 - 7) podjęte działania następcze,

- 8) datę zakończenia rozpatrywania i rozstrzygnięcie.
3. Do przetwarzania danych sygnalistów upoważniony jest wyłącznie Specjalista ds. zgłoszeń oraz osoby dysponujące pisemnym upoważnieniem Dyrektora CAMK. Po cofnięciu upoważnienia osoby te są nadal zobowiązane do zachowania tajemnicy danych sygnalistów, do których miały dostęp.
4. Dokumentacja papierowa dotycząca zgłoszenia wewnętrznego, przechowywana jest przez Przewodniczącego Zespołu w szafie metalowej, która podlega plombowaniu lub sejfie.
5. Dokumenty dotyczące zgłoszenia wewnętrznego, w formie plików elektronicznych przechowywane mogą być na służbowych kontach przez członków Zespołu oraz Specjalistę ds. zgłoszeń, w sposób zapewniający ich poufność i uniemożliwiający zapoznanie się z nimi osobom trzecim. Nośniki danych cyfrowych, zawierające zgłoszenia wewnętrzne lub inne informacje o sygnalistach podlegają zabezpieczeniu, określonym dla danych stanowiących tajemnicę CAMK.
6. Dane w Rejestrze oraz dokumentacja, o której mowa w ust. 3 i 4, są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Dokumentacja dotycząca zgłoszenia wewnętrznego podlega zniszczeniu po upływie czasu określonego w ust. 6.

§ 8.

1. Informacje dotyczące wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń w CAMK, uregulowanej w Regulaminie, publikowane są i na bieżąco aktualizowane, co najmniej:
 - 1) na tablicy ogłoszeń w siedzibie CAMK;
 - 2) na stronie internetowej <https://www.camk.edu.pl> ;
 - 3) w dokumentacji dotyczącej naboru do pracy i zamówień publicznych.
2. Za opracowanie i aktualizowanie informacji, o których mowa w ust. 1 odpowiedzialny jest Specjalista ds. zgłoszeń.

§ 9.

1. Sygnalista może bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego (w tym instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej) właściwego do podjęcia działań następczych w ramach danej sprawy lub w określonych przypadkach dokonać ujawnienia publicznego.
2. Informacje o innych możliwych formach zgłoszeń przekazuje się w ramach informacji, o której mowa w § 8 ust. 1.

§ 10.

Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1- Wzór Rejestru zgłoszeń naruszeń prawa (część A.).
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia członka Zespołu/ Specjalisty ds. zgłoszeń.

Rejestr zgłoszeń naruszeń prawa (część A)

Pozycja	Nr zgłoszenia	Data wpływu	Dane sygnalisty	Dane kontaktowe sygnalisty	Przedmiot zgłoszenia	Przebieg rozpatrywania	Działania następcze	Konflikt interesów	Data zakończenia rozpatrywania	Rozstrzygnięcie

Rejestr zgłoszeń naruszeń prawa (część B)

Pozycja	Data wpływu	Nadawca	Kategoria (spam, oferta/ podziękowanie/ zaproszenie, podanie/ wniosek/ inna korespondencja)

Oświadczenie członka Zespołu / Specjalisty ds. zgłoszeń^{1,2}

Ja, niżej podpisany,³

(imię, nazwisko, stanowisko)

oświadczam, że zapoznałem się z Regulamin przyjmowania i wyjaśniania zgłoszeń w zakresie naruszeń prawa Unii Europejskiej oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Ponadto zobowiązuję się do:

- zachowania bezstronności podczas prac Zespołu / obsługi zgłoszeń, w tym prowadzenia Rejestru zgłoszeń naruszeń prawa¹,
- niezwłocznego informowania Specjalisty ds. zgłoszeń, Zespołu oraz Dyrektora Centrum Astronomicznego im. Mikołaja Kopernika Polskiej Akademii Nauk o wszelkich podejrzeniach konfliktu interesów związanego z wykonywanymi przeze mnie zadaniami członka Zespołu / Specjalisty ds. zgłoszeń¹,
- zachowania w poufności wszelkich informacji, z zastrzeżeniem tych, które podlegają ujawnieniu na podstawie przepisów prawa, w posiadanie których wejdę w związku z pracami Zespołu / wykonywaniem zadań Specjalisty ds. zgłoszeń¹.

Niniejsze zobowiązanie jest bezterminowe. Jego niedochowanie może wiązać się z sankcjami wynikającymi z dyscypliny pracy, odpowiedzialnością cywilną oraz karną.

¹ niepotrzebne skreślić,

² użyte w oświadczeniu określenia „Zespół” oraz „Specjalista ds. zgłoszeń” odnoszą się do pojęć definiowanych w *Regulaminie przyjmowania i wyjaśniania zgłoszeń w zakresie naruszeń prawa Unii Europejskiej*,

³ wypełnić DRUKOWANYMI literami.

.....
(data i podpis)