

Załącznik
do Zarządzenia Nr 7/26
Dyrektora Centrum Obsługi
Przedsiębiorcy
z dnia 22 maja 2026 r.

Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy

§1

Postanowienia ogólne

1. Wprowadza się procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, zwaną dalej „Procedurą”, która określa przede wszystkim zasady i tryb dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych.
2. Procedura służy ochronie sygnalistów zgłaszających lub publicznie ujawniających informacje o naruszeniach prawa, a także ochronie osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą, jak również osób prawnych lub innych jednostek organizacyjnych pomagających sygnaliście lub z nim powiązanych, w szczególności stanowiących własność sygnalisty lub go zatrudniających.
3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - a. **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą; Procedurę stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa w zdaniu poprzednim w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu;
 - b. **naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć 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 jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;

- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, 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;
- c. **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 podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, 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;
 - d. **kontekście związanym z pracą** – 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczania działań odwetowych;
 - e. **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Centrum Obsługi Przedsiębiorcy informacji o naruszeniu prawa;
 - f. **Centrum Obsługi Przedsiębiorcy/COP** – należy przez to rozumieć Centrum Obsługi Przedsiębiorcy w Łodzi, przy ul. Moniuszki 7/9 (90-101, Łódź);
 - g. **przyjmującym zgłoszenie** – należy przez to rozumieć pracownika Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, który na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora COP przyjmuje zgłoszenia wewnętrzne;
 - h. **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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

§2

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych

1. COP nie dopuszcza anonimowych zgłoszeń wewnętrznych. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń naruszenia prawa, jednakże przyjmujący zgłoszenie odstępuje od jego rozpatrzenia i nie nadaje dalszego biegu sprawie, odnotowując przyczynę pozostawienia zgłoszenia bez rozpoznania w tym rejestrze. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne dokonane anonimowo z uwagi na jego treść lub formę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podlega przekazaniu do właściwego organu lub wiąże się z obowiązkiem podjęcia przez COP innych czynności wynikających z przepisów prawa, COP odpowiednio dokonuje przekazania lub innych czynności.

2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane:

a. **pisemnie:**

- 1) w formie papierowej składanej bezpośrednio do skrzynki z oznaczeniem „Zgłoszenia wewnętrzne” w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Zgłoszenie wewnętrzne” lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, ul. Moniuszki 7/9, 90-101 Łódź w kopercie z dopiskiem „Zgłoszenie wewnętrzne”; przesyłka pocztowa z dopiskiem „Zgłoszenie wewnętrzne” nie podlega otwarciu ani rejestracji w ogólnym dzienniku korespondencji; pracownik Sekretariatu umieszcza taką przesyłkę w skrzynce z oznaczeniem „Zgłoszenia wewnętrzne”;
- 2) w formie elektronicznej, za pomocą dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej: sygnalista@cop.lodzkie.pl; zgłoszenie nie podlega wydrukowaniu ani rejestracji w ogólnym dzienniku korespondencji;

b. **ustnie** – składane na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku; w takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane przez przyjmującego zgłoszenie w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg; protokół musi zawierać co najmniej elementy wymienione w ust. 7 niniejszego paragrafu; sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu przez jego podpisanie.

3. Informacja o miejscu położenia skrzynki z oznaczeniem „Zgłoszenia wewnętrzne” zamieszczona jest w serwisie Biuletyn Informacji Publicznej COP.
4. Procedura oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem wewnętrznym oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu wewnętrznym, a także ochronę poufności treści samego zgłoszenia. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość ww. osób, jak również informacji zawartych w treści zgłoszenia.
5. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 4 powyżej, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanych działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
6. Przyjęte sposoby dokonania zgłoszeń wewnętrznych i prowadzenia komunikacji związanej ze zgłoszeniami są odrębne od sposobów komunikacji związanych z bieżącymi sprawami Centrum Obsługi Przedsiębiorcy i zapewniają poufność przekazywanych danych oraz informacji.
7. Zgłoszenie wewnętrzne powinno szczegółowo przedstawiać przedmiot tego zgłoszenia. W szczególności w zgłoszeniu wewnętrznym należy wskazać:
 - a. przedmiot naruszenia prawa;
 - b. datę i miejsce wystąpienia naruszenia prawa (chyba, że zgłoszenie wewnętrzne dotyczy potencjalnego naruszenia prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie);
 - c. osobę, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
 - d. dowody potwierdzające okoliczności wynikające ze zgłoszenia wewnętrznego (o ile sygnalista dysponuje takimi dowodami);

- e. dane osobowe sygnalisty, niezbędne do identyfikacji tej osoby;
 - f. adres do kontaktu sygnalisty (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej), na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego oraz informację zwrotną.
8. Wzór zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
9. Osobą w ramach struktury organizacyjnej Centrum Obsługi Przedsiębiorcy upoważnioną przez Dyrektora Centrum Obsługi Przedsiębiorcy do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą oraz przetwarzania w związku z tym danych osobowych jest:
- a. Magdalena Świątek;
 - b. w razie jej nieobecności zastępca – Katarzyna Kozłowska.
10. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy którejś z osób wskazanych w ust. 9 powyżej, Dyrektor COP wyznacza inną odpowiedzialną osobę.
11. Osoby wskazane w ust. 9 i 10 powyżej zapewniają bezstronność podczas wszystkich dokonywanych czynności i składają oświadczenie o bezstronności (wzór oświadczenia o bezstronności stanowi załącznik nr 6 do Procedury).
12. Osoba wskazana w ust. 9 lit. a., a w razie jej nieobecności osoba wskazana w ust. 9 lit. b. zobowiązana jest do codziennego sprawdzania poczty e-mail sygnalista@cop.lodzkie.pl.
13. Osoba wskazana w ust. 9 lit. a., a w razie jej nieobecności osoba wskazana w ust. 9 lit. b. odpowiedzialna jest za terminowe usuwanie danych i niszczenie dokumentów związanych ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania i sporządza na tę okoliczność protokół usunięcia danych/zniszczenia dokumentów.
14. Osoby wskazane w ust. 9 upoważnione są do odbioru oraz archiwizacji upoważnień, oświadczeń o bezstronności, oświadczeń o poufności i innych dokumentów składanych w toku postępowania wyjaśniającego.
15. Zgłoszenie wewnętrzne opatruje się numerem sprawy i wpisuje do rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
16. Osoby wskazane w ust. 9 powyżej prowadzą rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
17. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
- a. numer zgłoszenia wewnętrznego;
 - b. przedmiot naruszenia prawa;
 - c. dane osobowe sygnalisty, niezbędne do identyfikacji tej osoby;
 - d. dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tej osoby;
 - e. adres do kontaktu sygnalisty;
 - f. datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - g. informację o podjętych działaniach następnych;
 - h. datę zakończenia sprawy.
18. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
19. Wzór upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych (włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą), prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz przetwarzania danych osobowych, a także wzór oświadczenia o zachowaniu poufności stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
20. Dostęp do zgłoszeń wewnętrznych złożonych do skrzynki z oznaczeniem „Zgłoszenia wewnętrzne” oraz do zgłoszeń wewnętrznych dokonywanych elektronicznie ma wyłącznie przyjmujący zgłoszenie, który również przyjmuje zgłoszenia składane ustnie.

21. Dostęp do dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej sygnalista@cop.lodzkie.pl realizowany jest poprzez delegowanie uprawnień do skrzynki wyłącznie na rzecz osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Nadanie, zmiana albo odebranie dostępu do skrzynki może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego albo mailowego polecenia Dyrektora COP. Polecenie powinno wskazywać co najmniej osobę, której dostęp ma zostać nadany albo odebrany, zakres uprawnień oraz datę wykonania zmiany. Każde delegowanie uprawnień do skrzynki sygnalista@cop.lodzkie.pl, a także każda zmiana lub odebranie tych uprawnień, podlega rejestracji przez administratora systemu.
22. Obsługa techniczna skrzynki poczty elektronicznej sygnalista@cop.lodzkie.pl realizowana przez wewnętrznych informatyków COP odbywa się na następujących zasadach:
- dostęp do zawartości skrzynki oraz infrastruktury technicznej możliwy jest wyłącznie w zakresie niezbędnym do usuwania awarii lub serwisu;
 - zabrania się zapoznawania z treścią zgłoszeń oraz danymi osobowymi zawartymi w zgłoszeniach w celach innych niż techniczne usunięcie awarii systemu;
 - wewnętrzni informatycy COP realizujący zadania techniczne zobowiązani są do posiadania pisemnego upoważnienia Dyrektora COP oraz podpisania oświadczenia o zachowaniu w bezwzględnej tajemnicy tożsamości sygnalistów, treści zgłoszeń oraz danych osobowych zawartych w zgłoszeniach.
23. W przypadku wpływu zgłoszenia wewnętrznego do Sekretariatu obowiązuje następujące postępowanie:
- przesyłka nie podlega otwarciu ani rejestracji w ogólnym dzienniku korespondencji Sekretariatu;
 - pracownik Sekretariatu niezwłocznie umieszcza zamkniętą przesyłkę w skrzynce z oznaczeniem „Zgłoszenia wewnętrzne”;
 - w przypadku przypadkowego otwarcia przesyłki, pracownikowi Sekretariatu bezwzględnie zakazuje się zapoznawania z jej treścią; pracownik ma obowiązek natychmiastowego włożenia przesyłki wraz z zawartością do nowej koperty, zabezpieczenia jej w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich (np. poprzez zaklejenie taśmą), sporządzenia na kopercie adnotacji „Przypadkowo otwarto w Sekretariacie – zabezpieczono” wraz z datą i podpisem, a następnie niezwłocznego umieszczenia jej w skrzynce z oznaczeniem „Zgłoszenia wewnętrzne”;
 - wszyscy pracownicy Sekretariatu obsługujący korespondencję wpływającą do COP zobowiązani są do posiadania pisemnego upoważnienia Dyrektora COP oraz podpisania oświadczenia o zachowaniu w bezwzględnej tajemnicy tożsamości sygnalistów, treści zgłoszeń oraz danych osobowych zawartych w zgłoszeniach.

§3

Działania następne

- Przyjmujący zgłoszenie 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.
- Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 powyżej stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

3. Przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego dokonuje jego wstępnej weryfikacji polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy informacji o naruszeniu prawa i czy Centrum Obsługi Przedsiębiorcy jest podmiotem właściwym do podjęcia działań następczych.
4. Przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do sygnalisty, na podany przez niego adres do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli sygnalista sprzeciwia się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub ich przesłanie może zagrazić ochronie jego tożsamości, przyjmujący zgłoszenie odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji, co nie wstrzymuje czy wyłącza prowadzenia dalszego postępowania.
5. Przyjmujący zgłoszenie prowadzi postępowanie wyjaśniające, w ramach którego:
 - a. gromadzi materiał dowodowy, w szczególności może przeprowadzić dowody z dokumentów lub przesłuchania osób;
 - b. ocenia zgromadzony materiał dowodowy;
 - c. ustala, czy doszło do naruszenia prawa.
6. Z prowadzonego przesłuchania osoby sporządza się protokół, który załącza się do akt sprawy.
7. W wypadkach wymagających wiadomości specjalnych, przyjmujący zgłoszenie po uzyskaniu zgody Dyrektora Centrum Obsługi wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności, może zainicjować procedurę powołania biegłego/eksperta w celu zasięgnięcia opinii.
8. Przyjmujący zgłoszenie może wystąpić do Dyrektora Centrum Obsługi Przedsiębiorcy o umożliwienie udziału w postępowaniu wyjaśniającym pracowników Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, których uczestnictwo, biorąc pod uwagę posiadane informacje, wiedzę, doświadczenie może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy wynikającej z danego zgłoszenia wewnętrznego. Udział takich osób w postępowaniu możliwy jest wyłącznie na podstawie odpowiedniego upoważnienia wydanego przez Dyrektora Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, przy zachowaniu wszelkich zasad ochrony danych osobowych i poufności informacji. Osoby te zapewniają bezstronność podczas wszystkich dokonywanych czynności i składają oświadczenie o bezstronności (wzór oświadczenia o bezstronności stanowi załącznik nr 6), a także zobowiązani są do podpisania oświadczenia o zachowaniu w bezwzględnej tajemnicy tożsamości sygnalistów, treści zgłoszeń oraz danych osobowych zawartych w zgłoszeniach.
9. Przyjmujący zgłoszenie odstępuje od prowadzenia postępowania wyjaśniającego, w sytuacji, gdy:
 - a. zgłoszenie jest anonimowe (tj. nie zawiera danych osobowych umożliwiających jednoznaczną identyfikację tożsamości sygnalisty, w szczególności jego imienia i nazwiska),
 - b. zgłoszenie wewnętrzne nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa lub
 - c. gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.
10. Przyjmujący zgłoszenie przygotowuje raport z wstępnej weryfikacji i przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, w którym należy wskazać przede wszystkim:
 - a. przedmiot zgłoszenia wewnętrznego;
 - b. czynności podjęte w ramach wstępnej weryfikacji i przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
 - c. przeprowadzone dowody, fakt uznania poszczególnych dowodów za wiarygodne lub odmowy przyznania im wiarygodności, przyczyny uznania poszczególnych dowodów za wiarygodne lub niewiarygodne;

- d. ustalone okoliczności faktyczne;
 - e. ustalenie w zakresie wystąpienia naruszenia prawa i -w razie wystąpienia- opis tego naruszenia;
 - f. rekomendowane działania naprawcze.
11. Przyjmujący zgłoszenie przekazuje sporządzony i podpisany raport, o którym mowa w ustępie 10 powyżej Dyrektorowi Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.
 12. Przyjmujący zgłoszenie zobowiązany jest wykonać czynności, o których mowa w ust. 1-11 powyżej w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od daty otrzymania zgłoszenia wewnętrznego.
 13. Dyrektor Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, któremu przekazano raport, o którym mowa w ustępie 10 powyżej zatwierdza raport i podejmuje odpowiednie środki adekwatne do ustalonego naruszenia prawa, w szczególności działania dyscyplinujące wobec osób odpowiedzialnych za wystąpienie naruszeń prawa oraz działania zapobiegające powstawaniu analogicznych lub podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
 14. Przyjmujący zgłoszenie sygnaliście informację zwrotną na temat planowanych lub podjętych działaniach następczych i powodach takich działań. Niniejszego ustępu nie stosuje się w przypadku braku podania przez sygnalistę adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. Informacja zwrotna przekazywana jest sygnaliście w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania tego potwierdzenia - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
 15. Wszelkie działania opisane w niniejszym paragrafie osoby wskazane w niniejszym paragrafie zobowiązane są podejmować z należytą starannością.

§4

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
2. Postanowienia ust. 1 powyżej 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 ochrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
3. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 2 powyżej, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd 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.
4. Centrum Obsługi Przedsiębiorcy po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
5. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO, nie stosuje się, chyba że:

- a. sygnalista nie spełnia warunku ochrony polegającego na tym, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa albo
 - b. wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
6. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista:
 - a. nie spełnia warunku ochrony polegającego na tym, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa albo
 - b. wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Centrum Obsługi Przedsiębiorcy przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych lub zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. Centrum Obsługi Przedsiębiorcy usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania, chyba że dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowoadministracyjnych.
9. Przyjmujący zgłoszenie, przed czynnościami związanymi z przekazaniem zgłoszenia wewnętrznego, dokonuje pseudonimizacji danych osobowych (czyli usunięcia lub ukrycia danych pozwalających na rozpoznanie osoby) sygnalisty (chyba że sygnalista wyraził zgodę na podanie swoich danych), osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.
10. Przyjmujący zgłoszenie zobowiązany jest do dokonywania analizy, każdorazowo przy angażowaniu kolejnych osób do rozpatrywania zgłoszenia, czy ujawnienie im informacji objętych zgłoszeniem i tożsamości osób jest niezbędne do procedowania sprawy.

§5

Zakaz działań odwetowych

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - a. odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b. wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c. 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;
- d. obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - e. wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - f. pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - g. przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - h. zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i. przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - j. niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - k. negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - l. nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - m. przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - n. mobbingu;
 - o. dyskryminacji;
 - p. niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - q. wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r. nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - s. działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - t. spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - u. wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 2 powyżej.
4. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, ust. 2-3 powyżej stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.
5. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
- a. wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
 - b. nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.

6. 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.
7. 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.
8. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą, osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.

§6

Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne to przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
3. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
4. **Organem publicznym właściwym do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych dotyczących COP jest Zarząd Województwa łódzkiego.** Procedura dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Zarządu Województwa łódzkiego jako organu samorządu województwa łódzkiego jest zamieszczona w serwisie Biuletyn Informacji Publicznej Województwa łódzkiego.
5. Informacja na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu wskazanego w ust. 4 powyżej zamieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej COP.
6. Jeżeli zgłoszenie złożone do COP z uwagi na jego treść lub formę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podlega przekazaniu do organu lub wiąże się z obowiązkiem podjęcia przez COP innych czynności wynikających z przepisów prawa, COP odpowiednio dokonuje przekazania lub innych czynności.

§7

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Procedura ustalona jest po konsultacjach z przedstawicielem osób świadczących pracę na rzecz COP, trwających nie krócej niż 5 dni i nie dłużej niż 10 dni od dnia przedstawienia projektu Procedury.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w COP.
4. Zmiana Procedury wymaga zachowania trybu właściwego dla jej wprowadzenia.

5. Pracownicy COP oraz inne osoby, do których zastosowanie ma Procedura zapoznają się z treścią Procedury oraz potwierdzają ten fakt poprzez złożenie oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Procedury.
6. Osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby COP przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy (wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą stanowi załącznik nr 5 do Procedury).

Załączniki:

1. wzór zgłoszenia wewnętrznego
2. wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych
3. wzór upoważnienia, wzór oświadczenia o zachowaniu poufności
4. wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego
5. wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą
6. wzór oświadczenia o bezstronności

Dyrektor
Centrum Obsługi Przedsiębiorcy
Katarzyna Kowalska

**Załącznik nr 1 do Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych Centrum Obsługi Przedsiębiorcy
– wzór zgłoszenia wewnętrznego**

(data i miejscowość)

(oznaczenie sygnalisty) *

(adres do kontaktu - tj. adres korespondencyjny
lub adres poczty elektronicznej - sygnalisty,
na który należy przekazać potwierdzenie
przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego oraz
informację zwrotną) **

Centrum Obsługi Przedsiębiorcy
ul. Moniuszki 7/9, 90-101, Łódź

ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE

Niniejszym przekazuję informację o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą.

1. Przedmiot naruszenia prawa: _____
(*należy wskazać, jakie naruszenie jest zgłaszane, opisać naruszenie*)
 2. Data i miejsce wystąpienia naruszenia prawa (chyba, że zgłoszenie wewnętrzne dotyczy potencjalnego naruszenia prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie): _____
 3. Osoba, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne: _____
(*należy wskazać osobę lub podmiot, który dopuścił się naruszenia prawa lub potencjalnie dopuści się naruszenia prawa lub osobę z nią/nim powiązaną*)
 4. Dowody potwierdzające okoliczności wynikające ze zgłoszenia wewnętrznego (o ile sygnalista dysponuje takimi dowodami): _____
- Inne: _____

☐ ***Składam wniosek o zorganizowanie bezpośredniego spotkania podczas, którego dokonam zgłoszenia ustnego.
(*na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku; w takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez przyjmującego zgłoszenie; w przypadku sporządzenia protokołu, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie*)

(podpis sygnalisty) *

** COP nie dopuszcza anonimowego zgłaszania nieprawidłowości. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wyłączeniu wpisowi do rejestru, a przyjmujący odstępuje od jego rozpatrzenia i pozostawia je bez rozpoznania*

***jeżeli sygnalista nie poda adresu do kontaktu nie zostanie przesłane potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz informacja zwrotna*

****zaznaczyć kwadratowe pole w przypadku wnioskowania o zorganizowanie spotkania*

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem danych jest Centrum Obsługi Przedsiębiorcy, siedziba, Łódź ul. Moniuszki 7/9, kontakt do Inspektora ochrony danych: iod@cop.lodzkie.pl.
2. Dane są przetwarzane w celu wypełnianie obowiązku nałożonego ustawą, w szczególności w celu:
 - 1) wszczęcia postępowania wyjaśniającego mającego stwierdzić czy zgłoszone działanie lub zaniechanie stanowi rzeczywiste lub potencjalne naruszenia prawa,
 - 2) objęcie sygnalisty i osób przez niego zgłoszonych (pomagających w zgłoszeniu lub powiązanych z sygnalistą) ochroną przed działaniami odwetowymi,
 - 3) podjęcie działań następczych, które doprowadzą do zaprzestanie naruszenia prawa oraz wdrożenie mechanizmów kontrolnych przeciwdziałającym występowaniu ich w przyszłości,
 - 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, w tym ochronę budżetu województwa łódzkiego oraz zwalczanie nadużyć finansowych naruszających interesy finansowe Unii Europejskiej.
- 5) Podstawa prawna:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO - dobrowolna zgoda na ujawnienie danych osobowych uczestnikom postępowania wyjaśniającego (jeżeli została udzielona).
- 6) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie uniemożliwia przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia, z uwagi na przyjętą przez zasadę nieobsługiwanie zgłoszeń anonimowych.
- 7) Dane nie będą przekazywane innym podmiotom niż te, które są upoważnione na podstawie prawa. W przypadku konieczności ujawnienia danych osobowych przed jego dokonaniem powiadamia się sygnalistę o powodach ujawniania, chyba że zagrazi to postępowaniu wyjaśniającemu, postępowaniu przygotowawczemu lub sądowemu.
- 8) Dane nie związane z przedmiotem naruszenia usuwane są w terminie 14 dni od stwierdzenia braku ich znaczenia dla sprawy. Dane przetwarzane w związku z przejęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem usuwane są po upływie 3 lat od zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjonowanych tymi działaniami. Do dokumentów wytworzonych w związku z prowadzonym nie stosuje się przyjętej w COP Instrukcji archiwalnej.
- 9) Przysługujące prawa:
 - 1) dostępu do danych oraz ich sprostowania, a na czas jego realizacji żądania ograniczenia ich przetwarzania;
 - 2) wycofania zgody na ujawnienie danych uczestnikom postępowania - tryb wycofania zgody: oświadczenie przesłane na adres: sygnalista@cop.lodzkie.pl (na jej podstawie Administrator wstrzyma się od działań, jeśli do nich jeszcze nie doszło. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego na podstawie zgody przed jej wycofaniem.),
 - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych, w przypadku przetwarzania danych jest niezgodne z przepisami o ochronie danych.

**Załącznik nr 2 do Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy
– wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych**

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

[illegible]

**Załącznik nr 3 do Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy
– wzór upoważnienia i oświadczenia**

(data i miejscowość)

Centrum Obsługi Przedsiębiorcy
ul. Moniuszki 7/9, 90-101, Łódź

UPOWAŻNIENIE

Niniejszym upoważniam:

Panią/Pana: _____

do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych (włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą), prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz przetwarzania w związku z tym danych osobowych.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych osobowych sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniu przekazanym przez sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych obowiązujących w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez administratora (Centrum Obsługi Przedsiębiorcy).

(data i podpis osoby uprawnionej do
reprezentowania administratora, tj.
Centrum Obsługi Przedsiębiorcy)

(data i podpis osoby upoważnionej)

(data i miejscowość)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a zobowiązuje się do zachowania poufności i nieujawniania osobom nieupoważnionym danych: osobowych, technicznych, technologicznych, finansowych, handlowych, prawnych i wszelkich innych poufnych informacji, do których otrzymam dostęp lub które będę przetwarzać w związku ze zgłoszonymi przypadkami naruszenia prawa, w szczególności tożsamości sygnalistów oraz treści samego zgłoszenia. Zobowiązuje się również do zachowania poufności i nieujawniania osobom nieupoważnionym metod zabezpieczenia powyższych danych.

Potwierdzam, że moje zobowiązanie do zachowania poufności i nieujawniania danych/metod zabezpieczenia osobom nieupoważnionym trwa w trakcie trwania upoważnienia do przetwarzania danych, jak i po jego ustaniu oraz, że obowiązuje również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

Potwierdzam, że zapoznałem/am się z:

- procedurą dokonywania wewnętrznych w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy,
- zasadami, procedurami i politykami przetwarzania i ochrony danych osobowych obowiązującymi w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy,
- przepisami regulującymi ochronę danych osobowych, w szczególności przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych,
- przepisami regulującymi ochronę osób zgłaszających naruszenia prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U.z 2024 r. poz. 928)

i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

W momencie ustania upoważnienia zobowiązuje się natychmiast zwrócić Dyrektorowi Centrum Obsługi Przedsiębiorcy lub osobie przez niego wskazanej wszelkie dane, informacje i dokumenty związane z wykonywaniem czynności, do których zostałem/am upoważniony/a.

(data i podpis oświadczającego)

**Załącznik nr 4 do Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy
– wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego**

Centrum Obsługi Przedsiębiorcy
ul. Moniuszki 7/9, 90-101, Łódź

(data i miejscowość)

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Pan/Pani _____

Niniejszym potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, które to zgłoszenie zostało dokonane dnia _____ w formie _____.

Informacja zwrotna na temat planowanych lub podjętych działaniach następnych i powodach takich działań zostanie Pani/Panu przekazana w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

(podpis osoby uprawnionej)

Załącznik nr 5 do Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy
– wzór oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą

(data i miejscowość)

(dane składającego oświadczenie)

Centrum Obsługi Przedsiębiorcy
ul. Moniuszki 7/9, 90-101, Łódź

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURĄ DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/łam się z procedurą dokonywania zgłoszeń wewnętrznych obowiązującą w Centrum Obsługi Przedsiębiorcy i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

(podpis osoby składającej
oświadczenie)

**Załącznik nr 6 do Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych Centrum Obsługi Przedsiębiorcy
– wzór oświadczenia o bezstronności**

(data i miejscowość)

(dane składającego oświadczenie)

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Ja, niżej podpisany/a, jako osoba upoważniona do podejmowania działań następczych, biorąc udział w postępowaniu wyjaśniającym dotyczącym zgłoszenia wewnętrznego o numerze ewidencyjnym (wpisać numer sprawy z rejestru), niniejszym oświadczam, że:

1. nie jestem małżonkiem, krewnym ani powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – sygnalisty, ani żadnej z osób, których dotyczy zgłoszenie;
2. nie pozostaję w stosunku prawnym ani faktycznym z sygnalistą, ani z żadną z osób, których dotyczy zgłoszenie, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności lub obiektywizmu przy ocenie sprawy;
3. nie zachodzi żaden inny konflikt interesów, w tym o charakterze majątkowym lub osobistym, który mógłby wpłynąć na wynik postępowania lub rzetelność podejmowanych przeze mnie działań następczych;
4. zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Dyrektora COP o wszelkich okolicznościach wymienionych powyżej, jeżeli ujawnią się one w toku prowadzonego postępowania.

(data i podpis oświadczającego)

