

Załącznik nr 1

Procedury zgłaszania nieprawidłowości przez sygnalistów
w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie

UPOWAŻNIENIE .../...

Na podstawie:

- Zarządzenia Nr.../... Dyrektora WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia
w sprawie wprowadzenia „Procedury zgłaszania nieprawidłowości przez sygnalistów
w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie określającej zasady dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń”,
- Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r. poz. 928)

z dniemupoważniam

Panią/Pana:

Imię i nazwisko/ stanowisko:

do przyjmowania i obsługi zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w
związku z otrzymanymi zgłoszeniami stosownie do zasad opisanych w **Procedurze
zgłaszania nieprawidłowości przez sygnalistów w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej
im. H. Łopacińskiego w Lublinie określającej zasady dokonywania zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.**

W ramach niniejszego upoważnienia Pani/Pana obowiązki będą obejmowały
w szczególności (odpowiednio wybrać):

- 1) przyjmowanie zgłoszeń;
 - 2) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia poprzez wysłanie do Sygnalisty pisemnego potwierdzenia przyjęcia
zgłoszenia w terminie i na warunkach określonych w procedurze;
 - 3) weryfikację i analizę zgłoszenia w celu oceny jego zasadności i zgodności z procedurą zgłoszeń
wewnętrznych;
 - 4) podejmowanie działań następczych;
 - 5) przekazywanie Sygnalistom informacji zwrotnej na temat działań następczych, które zostały podjęte w
reakcji na zgłoszenie, w terminie i na warunkach określonych w procedurze;
 - 6) przekazywanie Sygnalistom szczegółowych informacji na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych;
 - 7) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania dotyczące procesu zgłaszania i procedur związanych z
ochroną Sygnalistów;
 - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z Sygnalistą w celu zbierania dodatkowych informacji i zapewnienia mu
niezbędnego wsparcia;
 - 9) zapewnienie Sygnaliście ochrony, stosownie do zapisów procedury zgłoszeń wewnętrznych i
obowiązujących przepisów prawa;
 - 10) rejestrowanie wszystkich otrzymanych zgłoszeń w rejestrze zgłoszeń oraz prowadzenie kompletnej
dokumentacji dotyczącej przebiegu postępowań wyjaśniających i podejmowanych działań następczych.
- **Zobowiązuje Panią/Pana do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które zostały uzyskane w ramach wykonywania ww. obowiązków. Obowiązek ten trwa także po ustaniu stosunku pracy/innego stosunku prawnego.**
 - **Zobowiązuje Panią/Pana do ścisłego przestrzegania zasad etyki, poufności i bezstronności w realizacji powierzonych obowiązków.**

.....
Data i Podpis Pracodawcy

Przyjęto do wiadomości i stosowania przez osobę upoważnioną (data i podpis):