

UCHWAŁA NR 5/09/2024
ZARZĄDU SPÓŁKI PORT LOTNICZY LUBLIN S.A.
z dnia 24 września 2024 roku

w sprawie: wprowadzenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Porcie Lotniczym Lublin S.A.

Zarząd Spółki, działając na podstawie art. 368 § 1 Kodeksu spółek handlowych oraz § 8 ust. 2 lit. j) Regulaminu Zarządu, postanawia, co następuje:

§ 1.

Z dniem 24 września 2024 roku wprowadza się regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Porcie Lotniczym Lublin S.A. i nadaje się mu treść stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

1. Zarząd Spółki zobowiązuje Dyrektorów Pionów, Szefów i Komendantów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do zapoznania się z regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w Porcie Lotniczym Lublin S.A..
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Spółce, tj. wywieszenie jej na tablicach ogłoszeń zlokalizowanych w części administracyjnej budynku terminala lotniczego.
3. Regulamin dostępny jest na dysku Q w katalogu Administracja, w Intranecie oraz na stronie internetowej Spółki.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Zarząd:

Krzysztof Matuszczyk – Prezes Zarządu

Marcin Kowalewski – Wiceprezes Zarządu



REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W PORCIE LOTNICZYM LUBLIN S.A.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Strategia działania Portu Lotniczego Lublin S. A. oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych naruszeń zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących.
2. Port Lotniczy Lublin S.A. prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
3. Podstawowym celem Procedury zgłoszeń wewnętrznych jest utworzenie systemu informowania o naruszeniach prawa w Porcie Lotniczym Lublin S.A. poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
4. Port Lotniczy Lublin S.A. gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
5. Niniejszy „Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Porcie Lotniczym Lublin SA (*dalej: Regulamin*) określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w związku z wystąpieniem nieprawidłowości i naruszeń prawa.

§ 2

Regulamin został ustalony po konsultacjach z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz Portu Lotniczego Lublin SA.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie zgłoszeń użyto określenia:

- 1) **Pracodawca** lub **Spółka** – rozumie się przez to Port Lotniczy Lublin SA z siedzibą w Lublinie.
- 2) **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
- 3) **Działanie następcze** – działanie podjęte przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia.

- 4) **Informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
- 5) **Działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyraża lub może wyrażać szkodę zgłaszającemu.
- 6) **Zgłaszający** – osoba, która pracuje lub pracowała, bądź utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście związanym z pracą w szczególności:
 - 7) pracownik,
 - 8) były pracownik.
- 9) **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą.
- 10) **Osoba powiązana ze zgłaszającym** – osoba, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego.
- 11) **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana.
- 12) **Zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa.
- 13) **Naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące m.in.:
 - a) zamówień publicznych,
 - b) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - c) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - d) bezpieczeństwa transportu,
 - e) ochrony środowiska,
 - f) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - g) ochrony konsumentów,
 - h) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - i) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - j) interesów finansowych Unii Europejskiej,
 - k) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - l) innych naruszeń niż naruszenia, o których mowa w pkt 1-9, w tym dotyczących obowiązujących regulacji wewnętrznych i standardów etycznych, w szczególności:
 - naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogącego stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej,
 - naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
 - działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy,
 - gospodarowanie mieniem Spółki.

§ 4

1. Pracodawca przekazuje informację o Regulaminie zgłoszeń wewnątrznych każdej osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Każdy Pracownik lub osoba zatrudniona na podstawie innego stosunku prawnego niż umowa o pracę, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zapoznaje się z treścią Regulaminu zgłoszeń, co potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II

Sposoby dokonywania zgłoszeń

§ 5

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w postaci elektronicznej, na adres poczty elektronicznej: sygnalista@airport.lublin.pl. Zgłoszenie może być dokonane na wzorze stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać:
 - 1) szczegółowy opis zdarzenia naruszającego prawo,
 - 2) datę i miejsce zdarzenia naruszającego prawo,
 - 3) dane osobowe zgłaszającego, w tym co najmniej imię i nazwisko.
3. Do zgłoszeń informacji o naruszeniu prawa dokonanych anonimowo Regulamin nie ma zastosowania.
4. Postanowień Regulaminu nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

§ 6

Przyjęte przez Pracodawcę środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń wewnątrznych zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§ 7

Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w Regulaminie zgłoszeń, w szczególności, gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej, lub
- 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
- 3) dokonanie zgłoszenia wewnątrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
- 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnątrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Pracodawcy w naruszeniu prawa.

§ 8

Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem Regulaminu zgłoszeń nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony przewidzianej w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Rozdział III

Obowiązki osoby przyjmującej zgłoszenia oraz Zespołu ds. prowadzenia działań następczych

§ 9

1. Pracodawca upoważni pracownika zatrudnionego na Stanowisku Dyrektora Finansowego, a w przypadku jego nieobecności, Dyrektora Pionu Operacyjno -Technicznego lub Dyrektora Biura Obsługi Naziemnej do przyjmowania i wstępnej weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, jak również wyznaczy Członków Zespołu ds. prowadzenia działań następczych w celu podejmowania działań następczych.
2. Pracodawca udzieli pisemnych upoważnień osobom przyjmującym zgłoszenia, jak również Członkom Zespołu ds. prowadzenia działań następczych.
3. Upoważnione osoby są obowiązane do zachowania tajemnicy.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia do osób upoważnionych do przyjmowania i wstępnej weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w ust. 1.
5. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowane w działanie lub zaniechanie będące przedmiotem zgłoszenia.

Rozdział IV

Zasady obsługi zgłoszeń

§ 10

1. Przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych, podejmowanie działań następczych oraz związane z tym przetwarzanie danych osobowych:
 - 1) uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom.
 - 2) zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
2. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 1 pkt 2, dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§ 11

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszenia ma obowiązek potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Potwierdzenia dokonuje się na adres poczty

elektronicznej, z którego wpłynęło zgłoszenie lub inny adres korespondencyjny, który został wskazany jako adres do kontaktu.

2. Wyznaczony Członek Zespołu ds. prowadzenia działań następczych przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną, w maksymalnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
3. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

Rozdział V

Działania następcze

§ 12

1. Za działania następcze uznaje się następujące czynności:
 - 1) ocena prawidłowości zarzutów;
 - 2) weryfikacja informacji o naruszeniu;
 - 3) przeprowadzenie dochodzenia wewnętrznego;
 - 4) zamknięcie procedury działań następczych.
2. Zespół ds. prowadzenia działań następczych, w ramach wewnętrznego dochodzenia, może podejmować działania w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu, takie jak:
 - 1) zbieranie informacji i wyjaśnień oraz uzyskiwanie kopii dokumentów z komórek merytorycznych,
 - 2) odbieranie od zgłaszającego wyjaśnień w celu gromadzenia informacji,
 - 3) na prośbę skierowaną na adres mailowy zgłaszającego – odbieranie od zgłaszającego dodatkowych wyjaśnień oraz kopii dokumentów.
3. Zespół ds. prowadzenia działań następczych ma obowiązek podejmowania czynności, z zachowaniem należytej staranności.
4. Z każdego podjętego działania następczego, powstałego w wyniku zgłoszenia naruszenia, Zespół ds. prowadzenia działań następczych sporządza Protokół z przebiegu dochodzenia wewnętrznego.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia w drodze podjętych działań następczych, Zespół ds. prowadzenia działań następczych zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia Pracodawcy o naruszeniu w celu zapobieżenia dalszym naruszeniom.
6. Zespół ds. prowadzenia działań następczych nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, odnotowuje się ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze zgłoszeń.
8. Za odpowiednie działanie następcze uznaje się także zamknięcie procedury weryfikacji informacji o naruszeniu w związku ze stwierdzeniem, że naruszenie nie wymagało dalszych działań następczych.

Rozdział VI

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 13

1. Stanowisko Dyrektora Finansowego prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych zgodny z wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do Regulaminu w postaci elektronicznej.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

§ 14

W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia prawa;
- 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) adres do kontaktu sygnalisty o ile został wskazany;
- 5) datę dokonania zgłoszenia;
- 6) datę potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
- 7) informację o podjętych działaniach następczych;
- 8) datę zakończenia sprawy.

Rozdział VII

Prawa i ochrona zgłaszającego oraz osób zaangażowanych

§ 15

Dane osobowe zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, powiązanej ze zgłaszającym i osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz inne dane pozwalające na ustalenie tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą ww. osób.

§ 16

1. Pracodawca nie będzie stosował żadnych gróźb oraz działań odwetowych w stosunku do zgłaszającego, jak również nie będzie niekorzystnie traktował z powodu dokonania zgłoszenia wewnętrznego lub ujawnienia publicznego.
2. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:
 - 1) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 2) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - 3) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - 4) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,

- 5) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - 6) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - 7) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 8) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - 9) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 10) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - 11) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze,
 - 12) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 13) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - 14) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego.
3. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1, uważa się w szczególności rozwiązanie, wypowiedzenie lub odmowę nawiązania stosunku prawnego, na podstawie którego jest lub ma być świadczona praca przez zgłaszającego, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
 4. Zapisy ust. 1-2 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z Pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
 5. Pracodawca zastrzega sobie prawo do podejmowania odpowiednich działań w stosunku do wszystkich osób, których działania będą miały na celu stosowanie gróźb lub działań odwetowych na osobie zgłaszającej bądź osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Rozdział VIII

Ochrona danych osobowych

§ 17

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z postępowaniem dotyczącym zgłoszeń naruszeń przepisów prawa oraz ochrony osób zgłaszających jest Pracodawca.
2. Klauzula informacyjna stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Pracodawca upoważni osoby przyjmujące zgłoszenia oraz Członków Zespołu ds. prowadzenia działań następczych do przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w § 3 ust. 7-9.

§ 18

Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Wyniki postępowania wyjaśniającego wraz ze zgromadzoną dokumentacją są przechowywane przez osobę upoważnioną.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 19

Prezes Zarządu Spółki sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością przyjmowania zgłoszeń oraz prowadzenia działań następczych.

§ 20

Spółka umieszcza na stronie internetowej www.airport.lublin.pl Regulamin, jak również – w sposób zrozumiały dla zgłaszającego – informacje dotyczące danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia wewnętrznego.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Spółce.

WICEPREZES ZARZĄDU
PORT LOTNICZY LUBLIN S.A.

Marcin Kowalewski

PREZES ZARZĄDU
PORT LOTNICZY LUBLIN S.A.

Krzysztof Matuszcyk

RADCA PRAWNY


Paweł Urbanowicz

Załącznik nr 1
do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
w Porcie Lotniczym Lublin S.A.

Oświadczenie
o zapoznaniu się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w Porcie Lotniczym Lublin S.A.

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w Porcie Lotniczym Lublin S.A.

_____, dnia _____
(miejscowość) (data)

(podpis)

**Formularz zgłoszenia wewnętrznego w Porcie Lotniczym Lublin S.A.
dotyczącego naruszenia prawa**

Data sporządzenia:
Zgłoszenie imienne: Imię i nazwisko:
Adres do kontaktu:
Jakiego obszaru naruszenia prawa dotyczy Twoje zgłoszenie? a) zamówień publicznych, b) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, c) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, d) bezpieczeństwa transportu, e) ochrony środowiska, f) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, g) ochrony konsumentów, h) ochrony prywatności i danych osobowych, i) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, j) interesów finansowych Unii Europejskiej, k) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych, l) innych naruszeń niż naruszenia, o których mowa w pkt 1-9, w tym dotyczących obowiązujących regulacji wewnętrznych i standardów etycznych, w szczególności: <ul style="list-style-type: none">• naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej,• naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,• działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy,• gospodarowanie mieniem Spółki.
m) inne _____
Treść zgłoszenia Proszę podać: – dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska); – dane osób, które mogły stać się ofiarami naruszenia prawa; – jakie zachowanie /działania podlegają zgłoszeniu? – kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal? – czy Pan/Pani powiadomił/a już kogoś o tej sprawie? Kto to był (np. osoby w PLL, media, inne władze). – czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami? – jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane naruszenia prawa?

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

Proszę wskazać i dołączyć posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskazać świadków

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) mam świadomość, że osoba dokonując zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc że do naruszenia nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2;
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe;
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści;
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;
- 5) znany jest mi obowiązujący Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych w Porcie Lotniczym Lublin S.A. dotyczący naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

<i>L.p.</i>	<i>Numer zgłoszenia</i>	<i>Przedmiot naruszenia prawa</i>	<i>dane osobowe sygnalisty niezbędne do identyfikacji</i>	<i>dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie niezbędne do identyfikacji</i>	<i>Adres do kontaktu sygnalisty</i>	<i>Datę dokonania zgłoszenia</i>	<i>Datę potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia</i>	<i>informację o podjętych działaniach następczych</i>	<i>datę zakończenia sprawy</i>
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									

Szanowni Państwo,

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 95/446/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej jako: „**RODO**”), **informujemy Panią/Pana** o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Port Lotniczy Lublin Spółka Akcyjna z siedzibą w Lublinie, adres: ul. Zesłańców Sybiru 6, 20 – 008 Lublin.
2. Wyznaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych przez e-mail: iod@airport.lublin.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu weryfikacji oraz rozpatrzenia zgłoszenia naruszenia prawa złożonego zgodnie z „Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w Porcie Lotniczym Lublin SA, na podstawie:
 - a) w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu e-mail – prawnie uzasadnionego interesu Administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - b) w przypadku podania dodatkowych danych osobowych (np. numeru telefonu) – dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Z danych osobowych potrzebnych do realizacji wyżej wymienionych celów będziemy korzystać przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji przez Administratora czynności związanych z rozpatrzeniem zgłoszonego naruszenia prawa zgodnie z regulaminem, o którym mowa w ust. 3.
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
8. Pani/Pana dane nie będą przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy .
9. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/Panu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO.

