



Muzeum Nadwiślańskie
w Kazimierzu Dolnym

**PROCEDURA ZGŁASZANIA
PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI PRZEZ SYGNALISTÓW ORAZ
OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ
W MUZEUM NADWIŚLAŃSKIM W KAZIMIERZU DOLNYM**

Kazimierz Dolny 2024

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości przez Sygnalistów oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Muzeum Nadwiślańskim w Kazimierzu Dolnym

Działając na podstawie ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.928) Dyrektor Muzeum Nadwiślańskie w Kazimierzu Dolnym (dalej jako „MNKD”) wprowadza do stosowania „Procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości przez Sygnalistów oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń” (zwana dalej „Procedurą”). Naczelnym celem Procedury jest ustalenie zasad zgłaszania przez Sygnalistów (pracowników lub inne osoby wykonujące czynności na rzecz MNKD), rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów prawa oraz ochrona tych osób przed działaniami odwetowymi.

Celem wprowadzenia Procedury w zakresie ochrony Sygnalistów jest dostosowanie działań MNKD do przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz postanowień Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

§ 1

Niniejsza Procedura określa:

1. naruszenia prawa podlegające zgłoszeniu w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (dalej jako „Ustawa”);
2. zasady przyjmowania i procedowania zgłoszeń wewnętrznych oraz działań następczych
3. osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
4. zasady objęcia ochroną oraz środki ochrony zgłaszających lub ujawniających informacje o naruszeniach prawa;
5. warunki objęcia ochroną Sygnalistów zgłaszających lub ujawniających publicznie informacje o naruszeniach prawa;
6. informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

§ 2

Słowniczek pojęć

Ilekcioć w Procedurze jest mowa o:

- 1) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny 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;
- 2) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę zgłaszającemu;
 - 3) 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 MNKD, w którym zgłaszający uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji, pracuje lub pracował, lub z którym zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 4) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną zgłaszającemu informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 5) 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 MNKD lub na rzecz, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
 - 6) organie publicznym – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych;
 - 7) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć 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) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - 9) osobie powiązanej z Sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny;
 - 10) pracodawcy – należy przez to rozumieć MNKD;
 - 11) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora MNKD;
 - 12) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Muzeum Nadwiślańskie w Kazimierzu Dolnym w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy lub osobę wykonującą na rzecz MNKD jakąkolwiek inną pracę zarobkową na podstawie umowy zlecenia, dzieła lub innej umowy cywilnoprawnej;
 - 13) Sygnalista – należy przez to rozumieć osobę dokonującą zgłoszenie o nieprawidłowości, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
 - 14) komisja wewnętrzna – należy przez to rozumieć osoby powołane przez pracodawcę do podjęcia działań następczych oraz przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i podjęcia wszelkich czynności w celu dokonania ustaleń lub określenia środków zaradczych wobec zgłoszonej nieprawidłowości;
 - 15) postępowaniu prawnym – postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne, naruszenia dyscypliny finansów publicznych, antymobbingowe;

- 16) ujawnieniu publicznym – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 17) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne naruszenia do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
- 18) zgłoszeniu kanałem wewnętrznym – ustne lub pisemne przekazanie bezpośrednio pracodawcy lub na podstawie niniejszych Procedur;
- 19) zgłoszeniu kanałem zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
- 20) RODO – 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);
- 21) pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości – upoważniony pracownik do przyjmowania zgłoszenia i/lub podejmowania działań następczych.

§ 3

Zakres przedmiotowy i podmiotowy

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - 1) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.; usług, produktów i rynków finansowych;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) zapobiegania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 4) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
 - 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) ;
 - 18) działalności zmierzającej do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach powyżej.
2. Zgłaszający jest osobą fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - 1) pracownik;
 - 2) pracownik tymczasowy;

- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) osoba ubiegająca się o zatrudnienie w MNKD, która uzyskała informacje o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy o pracę;
 - 5) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 6) stażysta;
 - 7) wolontariusz;
 - 8) praktykant;
 - 9) były pracownik i współpracownik.
3. Zasady wynikające z niniejszej Procedury stosuje się również do:
- 1) osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia
 - 2) osób powiązanych z Sygnalistą
 - 3) osób prawnych lub innych jednostek organizacyjnych pomagających Sygnaliście lub z nim powiązanych, w szczególności stanowiących własność Sygnalisty lub go zatrudniających.
4. Zgłaszający podlega ochronie przed działaniami odwetowymi od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

§4

Obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonych procedur przeciwdziałania nieprawidłowościom oraz zapewnia zasoby niezbędne do realizacji wynikających z niego obowiązków.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z Procedury odpowiada powołany i upoważniony przez pracodawcę pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości; wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury. Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości wchodzi w skład komisji wewnętrznej powoływanej przez pracodawcę do rozpatrzenia zgłoszenia.
3. Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości, po otrzymaniu zgłoszenia:
 - 1) rejestruje zgłoszenie i zawiadamia zgłaszającego o jego rejestracji;
 - 2) przeprowadza wstępną analizę zasadności zgłoszenia na podstawie przedstawionych informacji i dokumentów. W szczególności by wykluczyć zgłoszenia mające na celu wyłącznie zdyskredytowanie osób, których zgłoszenie dotyczy lub osiągnięcie własnej korzyści. Następnie wybierany jest możliwy trybów dalszego działania:
 - a) skierowanie sprawy do komisji wewnętrznej właściwej w sprawie podjęcia czynności wyjaśniających w celu dokonania ustaleń lub określenia środków zaradczych wobec zgłoszonej nieprawidłowości;
 - b) skierowanie sprawy do właściwego zewnętrznego organu;
 - c) niepodejmowanie dalszych działań, w szczególności z powodu braku wystarczającego uprawdopodobnienia wystąpienia nieprawidłowości;
 - 3) w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, przekazuje Dyrektorowi MNKD notatkę o zgłoszeniu zawierającą propozycję sposobu rozpatrzenia zgłoszenia do akceptacji;
 - 4) po podjęciu decyzji o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia, niezwłocznie informuje zgłaszającego o przyjętym sposobie rozpatrzenia zgłoszenia. – załącznik nr 4 do Procedury.

4. Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości wykonując zadania wynikające z Procedury jest zobowiązany do zapewnienia poufności osobie dokonującej zgłoszenia, bezstronności i obiektywizmu podczas stosowania postanowień Procedury. – załącznik nr 6 i 7.
5. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy bezpośrednio pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości, pracodawca wyłącza go od prowadzenia postępowania w danej sprawie i udziela upoważnienia do przyjęcia zgłoszenia i podjęcia działań następczych innemu pracownikowi.
6. Pracownicy są zobowiązani do współpracy z pełnomocnikiem ds. zgłaszania nieprawidłowości przy rozpoznawaniu zgłoszeń, w tym do udzielania wyjaśnień, przekazywania wnioskowanych informacji i dokumentacji.
7. Z-cy Dyrektora oraz kierownicy ściśle współpracują z pełnomocnikiem ds. zgłaszania nieprawidłowości w zakresie stałego monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników, wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniach, zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
8. Każdorazowe rozpatrzenie sprawy zgłoszenia wewnętrznego będzie dokonywane przez komisję wewnętrzną, składającą się z 3 osób powołanych przez Dyrektora MNKD spośród pracowników MNKD, którzy nie są osobami, o których mówi § 2 pkt 7-9. Jeżeli z ustalonych okoliczności wynika, iż członek komisji wewnętrznej jest osobą, o której mowa w § 2 pkt 7-9 Dyrektor niezwłocznie powołuje na piśmie na jego miejsce innego członka komisji wewnętrznej, a komisja wewnętrzna ponownie weryfikuje dokonane już ustalenia i niezwłocznie przedstawia wyniki tej weryfikacji Dyrektorowi MNKD.
9. W przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka komisji, Dyrektor MNKD na czas prowadzonej sprawy odwołuje tego członka i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu komisji.
10. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego, który prowadzi spotkania, protokołuje je oraz zarządza ich terminami.
11. Decyzje komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich członków.
12. Komisja wewnątrz przedstawia wyniki rozpatrzenia zgłoszenia na piśmie Dyrektorowi MNKD w terminie umożliwiającym dokonanie czynności, o których mowa w § 6.
13. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji Pracodawca przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy – osoba ta składa oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą zgodnie z załącznikiem nr 9 do Procedury.

§ 5

Tryb i rejestr zgłoszeń

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia wewnętrznego w trybie Procedury lub zgłoszenia zewnętrznego. W sytuacji gdy zgłoszenie naruszenia prawa może zostać skutecznie rozstrzygnięte u pracodawcy i nie zachodzi ryzyko działań odwetowych, zgłoszenie w pierwszej kolejności powinno być dokonywane w trybie Procedur.
2. Zgłoszenie wewnętrzne może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane te podlegają utajnieniu przez pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości.

3. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby dokonującej zgłoszenia, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
 - 3) opis nieprawidłowości ze wskazaniem istotnych faktów i dat;
 - 4) wskazanie osób lub biur, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 5) dane kontaktowe na które należy kierować korespondencję w sprawie.Zgłoszenie może zostać udokumentowane wykazem świadków oraz zebranymi dowodami.
Formularz zgłaszania nieprawidłowości, stanowi załącznik do nr 1 do Procedury.
4. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do Rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez nadania mu biegu, osoba odpowiedzialna za zgłoszenie ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję poprzez sporządzenie notatki służbowej.
5. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego, zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za zgłoszenie niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.
6. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich (obowiązuje od dnia 25 grudnia 2024 r. w związku z treścią art. 64 Ustawy) albo organ publiczny.
7. Zgłoszenia wewnętrzne dokonywane mogą być poprzez poufne kanały zgłoszeń w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@mnkd.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać pełnomocnikowi ds. zgłaszania nieprawidłowości osobiście lub telefonicznie;
 - 2) w formie pisemnej na adres pracodawcy w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „zgłoszenie nieprawidłowości – do rąk własnych pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości”;
 - 3) osobiście do pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości
 - 4) ustnej może być dokonane telefonicznie pod numerem 81 lub za pośrednictwem środków komunikacji głosowej.
8. Zgłoszenie w tej formie ustnej lub osobistej za zgodą zgłaszającego dokumentuje się w formie nagrania rozmowy lub za pomocą protokołu odtwarzającego dokładny przebieg spotkania, przygotowanego przez pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości. Zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu przez jego podpisanie.
Zgłoszenie ustne bez zgody zgłaszającego na dokumentowanie jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg.
9. Pracodawca 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 zgłaszającego, 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.
10. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
9. Pracodawca prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych oraz jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
10. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
11. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury i obejmuje:

- 1) numer zgłoszenia;
 - 2) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) przedmiot naruszenia prawa;
 - 4) data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
 - 5) informacja o podjętych działaniach następczych/korygujących/naprawczych,
 - 6) data przekazania informacji zwrotnej,
 - 7) data zakończenia sprawy
 - 8) dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 9) ewentualne uwagi.
12. 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.

§ 6

Przyjmowanie i weryfikacja zgłoszenia

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 ust. 3 są rejestrowane przez pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych, którego wzór określa załącznik nr 2 do Procedur.
2. W przypadku gdy zgłoszenie zawiera dane o których mowa w § 5 ust.3, pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdza jego otrzymanie osobie dokonującej zgłoszenia.
3. Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz decyduje o dalszych działaniach następczych. Weryfikacja dokonywana jest pod kątem czy informacje zawarte w zgłoszeniu są wystarczające do wszczęcia i prowadzenia postępowania wyjaśniającego. **Pełnomocnik ds. zgłaszania nieprawidłowości jest zobowiązany do wcześniejszego zanonimizowania kopii zgłoszenia.**
4. Wstępna weryfikacja zgłoszenia odbywa się w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której doszło do naruszenia, a w przypadku w którym zgłoszenie dotyczy kierownika tej komórki, z jego bezpośrednim przełożonym.
5. Jeżeli zgłoszenie zawiera informacje wystarczające do wszczęcia postępowania wyjaśniającego działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki.
6. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
7. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń o nieprawidłowości.
8. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu o nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
9. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja, będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
10. Dokonywanie nieprawdziwych zgłoszeń o wystąpieniu nieprawidłowości, wykorzystywanie zgłaszania nieprawidłowości w złej wierze lub w sposób uwłaczający innym osobom fizycznym

związanym z MNKD, w szczególności dla celowego zaszkodzenia innej osobie, jest całkowicie niedopuszczalne i nie korzysta z jakiegokolwiek ochrony prawnej, jak również powoduje odpowiedzialność Sygnalisty.

11. Sygnalista zobowiązany jest do dokonywania zgłoszeń wyłącznie na zasadach i w formie przewidzianej w niniejszej Procedurze. Zgłoszenia dokonane niezgodnie z niniejszą Procedurą lub wykraczające poza obszary objęte niniejszą Procedurą lub Ustawą nie będą podlegały rozpatrzeniu, a Sygnaliście z tytułu ich dokonania nie będzie przysługiwała ochrona, opisana w niniejszej Procedurze.
12. Dokonywanie zgłoszeń w złej wierze jest także zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności albo karą pozbawienia wolności do lat 2.

§ 7

Ochrona zgłaszającego-sygnalisty

1. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
2. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
3. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
4. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu 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;
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;

- 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.
5. Na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 3 i 4, nie jest działaniem odwetowym.
 6. Zgłaszający, 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 zgłaszającego, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od zgłaszającego, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

§8

Anonimowość

1. Zapewnia się całkowitą anonimowość Sygnalistów zgłaszających nieprawidłowości bądź uzasadnione podejrzenie jego wystąpienia, z zachowaniem środków zapewniających poufność.
2. Zabronione są jakiegokolwiek działania MNKD, jego pracowników lub innych osób działających w jej imieniu zmierzające do odkrycia tożsamości Sygnalisty. Wskazane zachowania traktowane są na równi z nieprawidłowością oraz podlegać będą ocenie w ramach postępowania wyjaśniającego, podobnie jak inne przypadki nieprawidłowości.
3. Informacje dotyczące lub pochodzące od Sygnalistów mają charakter niejawnny i objęte są całkowitą poufnością. MNKD zobowiązane jest do ochrony tożsamości Sygnalisty oraz wszelkich szczegółów dotyczących nieprawidłowości.
4. Postępowania prowadzone przez komisję wewnętrzną objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku. Dane osobowe osoby zgłaszającej oraz wszelkie dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości mają charakter poufny i nie podlegają ujawnieniu, chyba że przewidują to obowiązujące przepisy prawa.
5. Postępowania wyjaśniające prowadzi się z poszanowaniem godności i dobrego imienia pracowników i osób, których sprawa dotyczy.
6. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w ww. postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.
7. Członkowie komisji, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Procedury.

8. Dzielenie się wskazanymi w ust. 3 informacjami o nieprawidłowościach dopuszczalne jest jedynie w stosunku do uprawnionych osób, wyłącznie w ścisłym zakresie dotyczącym danej sprawy.
9. Wyjątek od wskazanej powyżej zasady zachowania poufności stanowi sytuacja, w której bezwzględnie obowiązujące przepisy powszechnie obowiązującego prawa wymagają od MNKD ujawnienia informacji dotyczących nieprawidłowości właściwym organom.

§ 9

Postępowanie wyjaśniające

1. Komisja wewnętrzna zapewnia prawidłowy oraz zgodny z prawem i niniejszą Procedurą przebieg postępowania wyjaśniającego. Przed przystąpieniem do prowadzenia postępowania wyjaśniającego, członkowie komisji są zobowiązani podpisać oświadczenia, których wzór stanowi Załącznik nr 6 i 7 do niniejszej Procedury.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze oraz uzyskane informacje są wystarczające do dalszej oceny zgłoszenia, komisja podejmuje czynności wyjaśniające, których celem jest ustalenie rzeczywistych okoliczności zgłoszonej nieprawidłowości oraz podejmuje stosowne działania następcze.
3. Komisja przeprowadza przesłuchania każdej osoby, która posiada informacje na temat sprawy będącej przedmiotem zgłoszenia. Komisja może też przyjmować od świadków oraz innych osób materiały i oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej.
4. Komisja może zasięgać wsparcia merytorycznego ekspertów lub innych upoważnionych podmiotów.
5. Każda osoba wezwana przez komisję ma obowiązek stawić się w wyznaczonym terminie i złożyć w sprawie będącej przedmiotem postępowania wyjaśnienia według swojej najlepszej wiedzy.
6. Pracownik może usprawiedliwić swoje niestawiennictwo na spotkaniu z komisją okresem niezdolności do pracy lub przebywaniem w tym czasie poza pracą (np. urlop wypoczynkowy, podróż służbowa, zaplanowane spotkanie służbowe). W takiej sytuacji ustala się kolejny termin, w którym pracownik powinien stawić się na spotkaniu.
7. O terminie stawiennictwa Przewodniczący komisji zawiadamia telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia.
8. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez komisję, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
9. Konfrontacja stron na spotkaniu z komisją jest możliwa jedynie za zgodą obu stron.
10. Komisja odstępuje od postępowania wyjaśniającego w następujących przypadkach:
 - 1) podane w zgłoszeniu informacje są niewystarczające i nie udało się uzyskać od Sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - 2) ustalono, iż zgłoszenie zostało dokonane w złej wierze.
11. Jeżeli komisja w trakcie prowadzonych czynności, potwierdzi zasadność zgłoszenia nieprawidłowości wydaje rekomendacje dotyczące działań naprawczych lub zapobiegawczych, mających na celu naprawienie istniejącej sytuacji będącej przedmiotem zgłoszenia, lub podjęcia działań eliminujących podobne zdarzenia w przyszłości. Działania te mogą polegać w szczególności na:
 - 1) wszczęciu postępowania dyscyplinarnego względem osób, które dopuściły się naruszenia, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
 - 2) modyfikacji lub uzupełnieniu istniejących procedur w celu uniknięcia w przyszłości podobnych naruszeń, wzmocnienie kontroli oraz poprawę systemów prewencji;
 - 3) dodatkowych działaniach edukacyjnych oraz szkoleniowych wprowadzonych w celu zwiększenia świadomości pracowników i współpracowników w obszarze identyfikacji i zapobiegania naruszeniom;

- 4) zmianie częstotliwości audytów obszaru, którego przedmiotowo dotyczyło zgłoszenie, w celu monitorowania skuteczności wdrożonych działań naprawczych;
 - 5) zmianach strukturalnych i przesunięciach kompetencji mających na celu zapewnienie efektywnego zarządzania obszarami, których przedmiotowo dotyczyły zgłoszenia, oraz ciągłe doskonalenie organizacji w celu minimalizacji ryzyka i zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami, standardami, itp.
 - 6) podjęciu odpowiednich środków prawnych (w zależności od charakteru zdarzenia i jego kontekstu), w tym na ewentualnych działaniach procesowych, zapewniających skuteczną ochronę praw i interesów MNKD.
12. W przypadku, gdy proponowane działania naprawcze wymagają zatwierdzenia przez jednostkę nadrzędną, komisja przedstawia do akceptacji Dyrektora MNKD kompleksowy plan działań naprawczych. Przedstawienie planu działań naprawczych odbywa się z zachowaniem pełnej poufności, zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej Procedurze.
13. Dyrektor MNKD dokonuje dokładnej oceny przedstawionego planu działań naprawczych. W oparciu o analizę, podejmując decyzję o akceptacji, odrzuceniu lub modyfikacji planu działań naprawczych.
14. Z prowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządzany jest protokół podpisany przez komisję, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej Procedury.

§ 10

Informacje zwrotne

1. Po otrzymaniu zgłoszenia na zasadach określonych w niniejszej Procedurze, pod warunkiem, że zgłoszenie nie zostało dokonane w sposób uniemożliwiający kontakt z Sygnalistą, Sygnalista będzie informowany o:
 - a) przyjęciu zgłoszenia do dalszego rozpatrywania lub jego odrzuceniu w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia;
 - b) wynikach postępowania wyjaśniającego, tj. stwierdzeniu lub braku stwierdzenia naruszenia prawa i podjętych działaniach następczych, w rozsądnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia.
2. Jeżeli zgłoszenie zostało odrzucone, komisja w informacji zwrotnej, o której mowa powyżej w ppkt 1 a), przedstawia powód odrzucenia zgłoszenia.
3. W przypadku, gdy nie dokonano potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, wyżej wskazany 3-miesięczny termin na przekazanie informacji dotyczących wyników postępowania, o którym mowa jest powyżej w ppkt 1 b), liczy się od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
4. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z Sygnalistą z powodów nie leżących po stronie MNKD, odstępuje się od obowiązku przesyłania informacji zwrotnych odnotowując ten fakt w Rejestrze Zgłoszeń, który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
5. Informacje zwrotne, o których mowa w punktach powyżej przekazywane są Sygnaliście, zgodnie ze wzorem Potwierdzenia Zgłoszenia, stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

§ 11

Zasady przechowywania dokumentacji

1. Dla każdego zgłoszenia sporządzana jest Karta Zgłoszenia, której wzór stanowi Załącznik nr 3
2. Postępowanie wyjaśniające powinno być udokumentowane. W szczególności dokumentacja powinna obejmować:
 - 1) korespondencję elektroniczną;
 - 2) notatki, np. ze spotkań komisji, z przeprowadzonych rozmów;

- 3) raporty;
 - 4) ewidencje;
 - 5) dokumentację zdjęciową.
3. Komisja zobligowana jest także do sporządzenia protokołów z prowadzonego postępowania wyjaśniającego.
 4. Dokumentacja przechowywana jest przez komisję przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze w związku z przyjętym zgłoszeniem lub zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami.
 5. Dokumentacja powinna być przechowywana w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom niepowołanym i zgodny z przepisami powszechnie obowiązującego prawa w zakresie ochrony danych osobowych. Szczególnej ochronie przewidzianej tymi przepisami podlegają dane tam zawarte, które mogą zawierać wrażliwe dane osobowe.

§12

Poufność informacji

1. MNKD zapewnia adekwatne środki zapewniające poufność tożsamości Sygnalisty, osoby której zgłoszenie dotyczy, a także innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub których dane osobowe zostały uzyskane w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, w szczególności osób pomagających w zgłoszeniu, świadków naruszenia, osób powiązanych z osobą zgłaszającą.
2. Osoba przyjmująca zgłoszenie, niezwłocznie po jego otrzymaniu, nadaje numer sprawie, zgodnie z kolejnością zgłoszeń w Spisie Zgłoszeń. Numer zgłoszenia będzie wykorzystany jako identyfikator sprawy zgłoszonej przez Sygnalistę.
3. Poufnością objęte są także informacje uzyskane w procesie obsługi zgłoszenia nieprawidłowości, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osób wskazanych powyżej.
4. MNKD udziela dostępu do danych osobowych oraz informacji wskazanych w zgłoszeniu wyłącznie osobom, które zostały do ich przetwarzania upoważnione, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.
5. Wszelkie dane pozwalające zidentyfikować Sygnalistę mogą zostać ujawnione wyłącznie na podstawie jego uprzedniej wyraźnej zgody.
6. MNKD może ujawnić dane Sygnalisty bez wyraźnej zgody w przypadku ujawnienia ich właściwym organom publicznym lub sądom.
7. Kierownictwo MNKD i pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia, są zobowiązani do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, wymienionych w Procedurze.
8. Naruszenie obowiązku zachowania poufności może skutkować wszczęciem postępowania prawno-dyscyplinarnego wobec osoby, która dopuściła się takiego naruszenia.

§ 13

Zgłoszenie zewnętrzne

1. Jeżeli w ocenie Sygnalisty zachodzi ryzyko działań odwetowych lub wymagają tego przepisy powszechnie obowiązujące, Sygnalista przekazując informacje na temat nieprawidłowości, uprawniony jest również do korzystania z zewnętrznego kanału zgłaszania naruszeń. W tym zakresie do przyjmowania zgłoszeń uprawnione są wyznaczone organy państwowe, w tym Rzecznik Praw Obywatelskich.
2. Korzystanie z zewnętrznego kanału dokonywania zgłoszeń może nastąpić po uprzednim dokonaniu zgłoszenia za pośrednictwem wewnętrznego kanału lub od razu za pośrednictwem kanału zewnętrznego.
3. Osoba przyjmująca zgłoszenia odpowiada za udostępnienie Sygnaliście lub innej osobie chcącej dokonać Zgłoszenia informacji dotyczących:

- 1) właściwych organów wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości kanałem zewnętrznym;
 - 2) procedur dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości;
 - 3) trybu rozpatrywania zgłoszeń oraz związanych z nimi działań następczych;
 - 4) środkach pomocy prawnej oferowanej przez właściwe organy.
4. Osoba przyjmująca zgłoszenie udostępnia oraz aktualizuje kwestie, o których mowa w pkt 3 niezwłocznie po określeniu informacji w tym zakresie przez właściwy organ.

§ 14

Ujawnienie publiczne

1. Ujawnieniem publicznym jest przekazanie informacji do środków masowego przekazu.
2. Osoba dokonująca ujawnienia publicznego kwalifikuje się do objęcia ochroną, jeżeli spełniony został jeden z następujących warunków:
 - 1) uprzednie dokonanie zgłoszenia wewnętrznego i/lub zewnętrznego, w odpowiedzi na które nie podjęto odpowiednich działań w terminie;
 - 2) istnienie uzasadnionych podstaw, by sądzić, że:
 - a) naruszenie może stanowić zagrożenie dla interesu publicznego,
 - b) grozić jej będą działania odwetowe w przypadku dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym,
 - c) istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego zaradzenia naruszeniu z uwagi na szczególne okoliczności sprawy.

§ 15

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe osób zgłaszających nieprawidłowości i naruszenie oraz osób, których dotyczy zgłoszenie będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 17 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (przepis prawa) oraz art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (prawnie uzasadniony interes Muzeum Nadwiślańskie w Kazimierzu Dolnym jako administratora danych).
2. Administratorem danych zgłaszającego i osób związanych ze zgłoszeniem jest Muzeum Nadwiślańskie w Kazimierzu Dolnym z siedzibą , Rynek 19 , 24-120 Kazimierz Dolny
3. Administrator danych zapewnia poufność przetwarzania danych osobowych w zakresie obsługi zgłoszenia.
4. Administrator danych zapewnia ochronę tożsamości osób, których dane wskazano w zgłoszeniu.
5. Każde zgłoszenie, wraz z danymi dotyczącymi zgłaszającego i osób związanych ze zgłoszeniem lub danymi mogącymi umożliwić ich identyfikację, ma charakter poufny i podlega ochronie oraz z wykorzystaniem przyjętych środków organizacyjno-technicznych.
6. Podanie danych jest dobrowolne, ale ich niepodanie, będzie skutkowało odrzuceniem zgłoszenia.
7. Osoby posiadające dostęp do informacji zawartych w Zgłoszeniu Naruszenia oraz Karcie Zgłoszenia muszą posiadać pisemne upoważnienie do ich przetwarzania, wydane przez Administratora.
8. Komisja oraz inne podmioty powołane do udzielenia wsparcia merytorycznego zobowiązane są do zachowania w poufności wszelkich informacji, jakie pozyskali w toku wykonywanych zadań, oraz podejmują działania zapewniające ochronę informacji przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed ich utratą, uszkodzeniem i zniszczeniem.
9. W przypadku podmiotu udzielającego wsparcia merytorycznego Administrator danych zawiera z nim umowę powierzenia przetwarzania danych.

10. Dokumentacja jest przechowywana w MNKD w bezpiecznym pomieszczeniu do tego wyznaczonym przez Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości
11. Dane osobowe ujęte w zgłoszeniu są przechowywane przez Administratora danych przez okres 3 lat od dnia po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
12. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez Administratora danych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
13. W ramach prowadzenia działań następczych obowiązuje zasada postępowania się numerem sprawy, pod którym zostało zarejestrowane zgłoszenie.
14. Danych osoby zgłaszającej oraz osób związanych ze zgłoszeniem nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
15. Dane osoby zgłaszającej oraz osób związanych ze zgłoszeniem nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z działaniem następczym.
16. Spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby zgłaszającej oraz osób związanych ze zgłoszeniem, spoczywa na komisji. Celem wypełnienia obowiązku informacyjnego stosuje się odpowiednie klauzule informacyjne.
17. Udostępnienie zgromadzonej dokumentacji prowadzonych działań następczych organom publicznym następuje na podstawie przepisów prawa, w związku z prowadzonymi przez nie czynnościami.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Procedura nie narusza ani nie ogranicza w żaden sposób praw Sygnalisty, Osoby której dotyczy zgłoszenie oraz praw innych osób wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Treść niniejszej Procedury została ustalona po konsultacjach z zakładową organizacją związkową.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę, w sposób przyjęty w MNKD.
4. Procedura podlega okresowemu przeglądowi przez osoby decyzyjne w MNKD nie rzadziej niż raz do roku.
5. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w Procedurze, zmiany te wprowadzane są po konsultacjach z zakładową organizacją związkową, w sposób zwyczajowo przyjęty w MNKD.
6. Integralnym częścią Procedury są wszystkie załączniki wymienione w Procedurze.
7. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszej Procedury i przestrzegania jej zasad.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania Pracowników z niniejszą Procedurą w terminie 7 dni od dnia wydania stosownego zarządzenia.
9. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z niniejszą Procedurą, składając oświadczenie (wzór stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej Procedury), które po podpisaniu zostaje dołączone do jego akt osobowych przez osobę do tego upoważnioną.
10. Pracownicy zatrudnieni przez MNKD w późniejszym terminie są zobowiązani wykonać te obowiązki przed rozpoczęciem świadczenia pracy.
11. Kopia niniejszej Procedury wraz z Załącznikami do niej są na bieżąco dostępne do wglądu dla Pracowników na dysku sieciowym lub u Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości.
12. Osobie ubiegającej się o wykonywanie w MNKD pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji,

MNKD (tj. osoba prowadząca rekrutację lub negocjacje) przekazuje informację o niniejszej Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy poprzez przesłanie Procedury do wglądu lub przekazanie linku do strony internetowej, na której Procedura została udostępniona.

§ 17

Wykaz załączników

1. Formularz zgłaszania nieprawidłowości
2. Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości
3. Karta zgłoszeń
4. Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości
5. Upoważnienie dla osoby przyjmującej zgłoszenie nieprawidłowości
6. Oświadczenie o poufności
7. Oświadczenie o bezstronności
8. Wzór protokołu z prowadzonego postępowania wyjaśniającego
9. Oświadczenie o zapoznaniu się procedurą

FORMULARZ ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Osoba składająca zgłoszenie: (w przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie)

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe:

Wnoszę o utajnienie moich danych: TAK NIE

• (zaznacz właściwe pole)

- jestem pracownikiem
- jestem zleceniobiorcą/usługodawcą
- jestem byłym pracownikiem
- jestem kandydatem do pracy
- jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą
- pracuję w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy
- inne:

Stanowisko służbowe lub funkcja:

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie? (krótki opis zgodnie z § 3 Procedury)

Treść zgłoszenia:

Dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie:

Dane osób, które mogły stać się ofiarami – jeżeli dotyczy :

Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości:

574

Czy była to jednorazowa sytuacja, czy trwa to nadal?

Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości:

Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości ?

Czy chcesz coś jeszcze dodać ?

Dowody i świadkowie (wskaz i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaz świadków)

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze,
- 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) znana jest mi obowiązująca w MNKD procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenie

Karta zgłoszenia

I. Dane ogólne

1. Numer zgłoszenia:

2. Przedmiot naruszenia prawa:.....

3. Dane osobowe sygnalisty:

- imię i nazwisko:

- stanowisko/ funkcja:

- adres do kontaktu:

4. Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie:

- imię i nazwisko:

- stanowisko/ funkcja:

- adres do kontaktu:

5. Data dokonania zgłoszenia :

6. informacja o podjętych działaniach następczych:

7. Data zakończenia sprawy:

II. Szczegóły zgłoszenia

1. Opis naruszenia prawa:

2. Korespondencja, notatki, dokumentacja : (dodać jako załącznik do karty zgłoszenia)

3. Działania następcze:

- potwierdzenie lub brak podstaw do potwierdzenia wystąpienia naruszenia:

- realizacja terminów ustawowych:

- główne ustalenia:

- konsekwencje zgłoszenia:

.....
(podpis Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości)

Klauzula tajności:

Powyższy dokument jest własnością Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym i jest przeznaczony wyłącznie do użytku wewnętrznego. Każde nieautoryzowane ujawnienie, kopiowanie lub rozpowszechnianie zawartości jest zabronione.

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia o nieprawidłowości prawa, dokonane przez

Pana/Panią dnia.....

dotyczące.....wg Karty zgłoszenia.....

.....

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

.....

.....

.....
(Podpis Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości)

Upoważnienie
Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości
w MNKD

Zgodnie z Niniejszym upoważniam Pana/Panią do przyjmowania i obsługi zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w związku z otrzymanymi zgłoszeniami stosownie do zasad opisanych w Procedurze zgłaszania przypadków nieprawidłowości przez Sygnalistów oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Muzeum Nadwiślańskim w Kazimierzu Dolnym z dnia....

W ramach niniejszego upoważnienia Pana/Pani obowiązki będą obejmowały w szczególności:

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.

Jednocześnie zobowiązuje Pana/Panią 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 Pana/Panią do ścisłego przestrzegania zasad etyki, poufności i bezstronności w realizacji powierzonych obowiązków.

Upoważnienie to obowiązuje od.....

Kazimierz Dolny, dn.

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/-a:

.....
/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

Niniejszym zobowiązuję się do:

1. ochrony wszelkich informacji uzyskanych przeze mnie w związku z udziałem w wewnętrznych postępowaniach wyjaśniających w sprawach dotyczących zgłoszeń nieprawidłowości, prowadzonych przez MNKD.
2. nieudostępniania informacji osobom nieupoważnionym;
3. wykorzystania informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego;
4. należytego zabezpieczenia informacji przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym nieautoryzowanym ujawnieniem, udostępnieniem, kopiowaniem, wykorzystywaniem, modyfikacją, uszkodzeniem lub utratą;
5. zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku zgłoszeniem Sygnalisty, pracami Komisji oraz składanymi wyjaśnieniami. Wszelkie informacje pozyskane w wyniku zgłoszenia nieprawidłowości są poufne i zobowiązuję się traktować je i chronić przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych;
6. do niezwłocznego poinformowania Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości lub Dyrektora MNKD o każdym przypadku naruszenia informacji bądź ochrony danych osobowych.

Jednocześnie zobowiązuję się przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia.

.....
(podpis oświadczającego)

Kazimierz Dolny, dn.

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Ja niżej podpisany/-a:

.....
/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

Niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia:

1. nie jestem osobą zgłaszającą naruszenie ani osobą wskazaną w zgłoszeniu jako osoba biorąca udział w naruszeniu;
2. nie jestem osobą powiązaną z osobami dokonującymi zgłoszenia, np. współpracownikiem lub krewnym osób dokonujących zgłoszenia;
3. będę wypełniać swoje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i zgodnie z posiadaną wiedzą;
4. nie zachodzi żadna okoliczność skutkująca wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny przyjętego zgłoszenia naruszenia;
5. nie jestem osobą pozostającą wobec osób zgłaszających naruszenia w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności;
6. zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości lub Dyrektora MNKD o wszelkich próbach wywarcia wpływu na sposób wykonywania przeze mnie obowiązków związanych z obsługą przyjętych zgłoszeń.
7. zobowiązuje się do nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z przyjętym zgłoszeniem naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania przypadków nieprawidłowości przez Sygnalistów oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w MNKD;

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie do Pełnomocnika ds. zgłaszania nieprawidłowości lub Dyrektora MNKD o tym fakcie oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w ocenie przyjętego zgłoszenia naruszenia i podejmowania działań następczych.

.....
(podpis oświadczającego)

**Wzór Protokołu z prowadzonego postępowania wyjaśniającego
w dniu 2024r. w Muzeum Nadwiślańskim w Kazimierzu Dolnym**

w sprawie.....

Nr.....

1. Komisja zebrała się w dniu:..... rozpoczęło się o godz. i trwało do godz.
2. W posiedzeniu komisji uczestniczyli:
 - 1).....- przewodniczący
 - 2).....- członek komisji
 - 3).....- członek komisji
 - 4).....-
3. Zapoznanie się materiałami dowodowymi/ Streszczenie referowanych spraw :
.....
.....
.....
4. Na komisje wstawił się : o godzinie został przesłuchany w celu wyjaśnienia
.....
.....
5. Podjęte czynności przez Komisje.....
.....
.....
6. Rekomendacja dalszych działań pracodawcy
.....
.....

Podpisy uczestników Komisji :

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a.....

(imię i nazwisko)

pracownik

(nazwa komórki organizacyjnej lub stanowisko)

oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w MNKD wprowadzoną zarządzeniem nr /2024 Dyrektora Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym z dnia r. i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

