

Zarządzenie Nr 12/2025

dyrektora Muzeum Podkarpackiego w Krośnie

z dnia 12 lutego 2025 r.

w sprawie wprowadzenia *Procedury wewnętrznej zgłaszania naruszeń prawa wpływających do Muzeum Podkarpackiego w Krośnie*

Na podstawie § 11 pkt 3.3 Statutu Muzeum Podkarpackiego w Krośnie nadanego przez Sejmik Województwa Podkarpackiego Uchwałą Nr XLVII/796/17 z dnia 28.12.2017 r. oraz art. 24 ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania *Procedurę wewnętrzną zgłaszania naruszeń prawa wpływających do Muzeum Podkarpackiego w Krośnie*, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Procedura określa tryb zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych oraz zasady działania Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń oraz zadania Koordynatora ds. komunikacji z sygnalistą.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

mgr Krzysztof Gierlach
p. o. DYREKTORA
Muzeum Podkarpackiego
w Krośnie

Otrzymują:

1. Pracownicy Muzeum
2. Kancelaria - Teczka zarządzeń

PROCEDURA WEWNĘTRZNA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA WPŁYWAJĄCYCH DO MUZEUM PODKARPACKIEGO W KROŚNIE

ROZDZIAŁ 1

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem niniejszej procedury jest określenie zasad zgłaszania i rozpatrywania sygnałów dotyczących nieprawidłowości, nadużyć oraz działań sprzecznych z obowiązującymi normami prawnymi i etycznymi w Muzeum Podkarpackim w Krośnie.
2. Wprowadzenie procedury ma na celu tworzenie bezpiecznego i transparentnego środowiska pracy oraz promowanie wśród pracowników i innych uprawnionych osób do zgłaszania naruszeń prawa wyszczególnionych nieprawidłowości poprzez wewnętrzne kanały zgłoszeniowe oraz ochronę osób dokonujących zgłoszeń przed wszelkimi działaniami odwetowymi.

§ 2

DEFINICJE

Przez użyte w Procedurze określenia rozumie się:

1. **Pracodawca** - pracodawca zgodnie z przepisami prawa pracy.
W przypadku niniejszej procedury, pojęciem pracodawcy określony jest Dyrektor Muzeum Podkarpackiego w Krośnie;
2. **Pracownik** – pracownik zgodnie z przepisami prawa pracy jak również inna osoba wykonująca pracę na rzecz pracodawcy;
3. **Sygnalista** – jest to osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w tym:
 - pracownik;
 - pracownik tymczasowy;
 - osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - przedsiębiorca;
 - prokurent;
 - akcjonariusz lub wspólnik;
 - członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - stażysta;
 - wolontariusz;
 - praktykant;

- funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2024 r. poz. 1121),
 - żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 z późn. zm.),
 - kandydat do pracy;
4. **Koordynator** – osoba ds. komunikacji z sygnalistą (lub jej zastępcą) powołana do wykonywania czynności w zakresie obsługi zgłoszeń w sprawie naruszeń prawa, odpowiedzialna za podejmowanie działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej oraz nadzór nad całym procesem zgłoszeniowym i działaniem następczym;
 5. **Osoba, 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;
 6. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 7. **Osoba powiązana z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
 8. **Procedura** – procedura zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowaniu działań następnych;
 9. **Naruszenie prawa** – to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające obejście prawa w zakresie, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy, w szczególności dotyczące m.in.: korupcji, zamówień publicznych, ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 10. **Postępowanie wyjaśniające** / działania następne – działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny 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 lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
 11. **Działanie odwetowe** – to 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 sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

12. **Informacja zwrotna** – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
13. **Ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
14. **Zgłoszenie** – informacja przekazana przez sygnalistę dotycząca zaobserwowanych nieprawidłowości;
15. **Zgłoszenie anonimowe** – to pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa przez sygnalistę, co do którego nie jest możliwa identyfikacja tożsamości; zgłoszenie, które w szczególności nie zawiera imienia i nazwiska sygnalisty;
16. **Zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu (pracodawcy) informacji o naruszeniu prawa;
17. **Zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
18. **Kanał zgłaszania** – sposób przekazywania zgłoszeń przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej, zwanym “adresem do kontaktu”;
19. **Rejestr Zgłoszeń** - rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami;
20. **Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń** – wewnętrzny zespół wyjaśniający pod przewodnictwem koordynatora ds. obsługi zgłoszeń powołany do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu naruszenia praw.

ROZDZIAŁ 2

§ 3

PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do zgłoszeń naruszeń jakimi są działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, w dziedzinach wyszczególnionych w art.3 ust.1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów tj.:
 - korupcji;
 - zamówień publicznych;
 - usług, produktów i rynków finansowych;
 - przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - bezpieczeństwa transportu;
 - ochrony środowiska;
 - ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - zdrowia publicznego;
 - ochrony konsumentów;
 - ochrony prywatności i danych osobowych;
 - bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
2. Zgłoszenia naruszeń, które zostały uregulowane w Muzeum odrębnymi procedurami np. Kodeks etyki, Polityka antymobbingowa, nie są rozpatrywane w trybie niniejszej procedury.
3. Do obsługi zgłoszeń wewnętrznych wyznaczono odrębnym zarządzeniem koordynatora ds. komunikacji z sygnalistą wraz z osobą go zastępującą, który:
- posiada stosowne upoważnienie Dyrektora;
 - jest bezstronny;
 - przyjmuje zgłoszenia;
 - podejmuje działania polegające na wstępnej weryfikacji każdego zgłoszenia;
 - potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
 - komunikuje się ze zgłaszającym, a w szczególności przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną, co do podjętych działań następnych, a gdy zaistnieje taka konieczność występuje do sygnalisty o dodatkowe informacje w sprawie przyjętego zgłoszenia, przekazuje sygnaliście informacje zwrotne;
 - przetwarza dane osobowe w sposób zapewniający ochronę poufności i tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie jak również zapewnia brak możliwości dostępu przez nieupoważnione osoby do informacji objętych zgłoszeniami;
 - koordynuje podejmowanie działań następnych z zachowaniem należytej staranności zachowując bezstronność weryfikacji zgłoszeń oraz realizację ewentualnych działań odwetowych, niekorzystnego traktowania sygnalisty, a także osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą, jeżeli osoby te również pozostają w stosunku pracy z Muzeum Podkarpackim zatrudniającym zgłaszającego;
 - prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
 - przechowuje całość dokumentacji związanej z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi;

ROZDZIAŁ 3

§ 4

PRZYJMOWANIE I WERYFIKACJA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenia naruszenia prawa mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie poprzez następujące kanały zgłoszenia:
- 1) pocztą elektroniczną na wskazany adres mail: sygnalista@muzeum.krosno.pl;
 - 2) wypełnienie formularza zgłoszenia naruszenia stanowiącego załącznik nr 1 do procedury;

3) osobiście lub przesyłką pocztową w zamkniętej kopercie z dopiskiem **"SYGNAŁ NARUSZENIA PRAWA"** skierowaną na adres: Muzeum Podkarpackie w Krośnie ul. Piłsudskiego 16, 38-400 Krosno;

4) zgłoszenie ustne złożone do protokołu w obecności koordynatora;

Zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez koordynatora lub jego zastępcę.

W takim przypadku sygnalista może dokonać sprawdzenia i poprawienia protokołu rozmowy przez jego podpisanie.

2. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Chęć spotkania można zgłosić do koordynatora osobiście lub za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej.
3. Osoby, które wykonując czynności służbowe lub w innych okolicznościach zapoznały się ze zgłoszeniem są zobowiązane do zachowania poufności, nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz niezwłocznego przekazania zgłoszenia w zamkniętej kopercie do osoby koordynatora bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.
4. Dane kontaktowe koordynatora zostaną udostępnione na stronie Muzeum Podkarpackiego w Krośnie w zakładce „Sygnalista”.
5. Nie przewiduje się przyjmowania zgłoszeń anonimowych, a wpływające do Muzeum informacje o naruszeniu prawa muszą umożliwić identyfikację zgłaszającego.
6. Ochrona poufności tożsamości sygnalisty polega na zachowaniu przez osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania w związku z danym zgłoszeniem działań następczych tajemnicy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty. Przed przystąpieniem do działań następczych koordynator dokonuje usunięcia z treści zgłoszenia wszystkich danych identyfikujących zgłaszającego oraz stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie dokumentacji zawierającej takie dane w sposób poufny.

§ 5

1. Zgłoszenia muszą być dokonane w dobrej wierze, a informacje w nich zawarte muszą być uzyskane w kontekście związanym z pracą oraz muszą mieścić się w kategoriach wskazanych w § 3 pkt 1 niniejszej procedury.
2. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło może ponosić odpowiedzialność karną i cywilną.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w niniejszym paragrafie powinno zawierać:
 - 1) dane personalne zgłaszającego, tj. imię i nazwisko wraz ze wskazaniem kanału komunikacji służącego do kontaktu ze zgłaszającym;

- 2) dodatkowe dane umożliwiające ustalenie statusu zgłaszającego, mającego między innymi związek ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym, stanowiącym podstawę świadczenia pracy w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa;
 - 3) informację o naruszeniu prawa przedstawioną w sposób zwięzły, a jeżeli jest to możliwe również dane osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz przybliżony okres występowania naruszenia;
 - 4) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem (opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, świadków, dowody itp.);
 - 5) informację, z której będzie jednoznacznie wynikało czy została przez zgłaszającego wyrażona zgoda na ujawnienie jego danych osobowych oraz innych danych pozwalających na ustalenie jego tożsamości.
4. W przypadku, gdy zgłaszający korzysta z pomocy osoby trzeciej, w zgłoszeniu należy również ująć dane osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
 5. Do zgłoszenia należy załączyć dowody potwierdzające uzasadnione podejrzenie zgłaszającego, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa. Materiały załącza zgłaszający w miarę możliwości w postaci skanów dokumentów.
 6. Wzór formularza zgłoszenia naruszenia prawa stanowi załącznik nr 1 do procedury zgłoszeń wewnętrznych, przy czym nie ma obowiązku składania zgłoszeń z jego użyciem.

ROZDZIAŁ 4

§ 6

OBSŁUGA ZGŁOSZEŃ

1. Po wpłynięciu zgłoszenia z wykorzystaniem sposobów, o których mowa w § 4 pkt 1, koordynator do spraw zgłoszeń naruszenia prawa dokonuje jego analizy oraz oceny formalnej, czy zgłoszenie spełnia wymogi ustawy i podlega rozpatrzeniu w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Jeżeli w oparciu o treść otrzymanego zgłoszenia nie można należycie ustalić jego przedmiotu, koordynator informuje sygnalistę o konieczności uzupełnienia dokonanego zgłoszenia, wskazując żądany zakres informacji. Powyższe następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, przy wykorzystaniu kanału zgłaszania wskazanego w zgłoszeniu. Skierowane do sygnalisty wystąpienie zawiera pouczenie, że w przypadku nieuzupełnienia zgłoszenia o żądany zakres informacji w terminie 14 dni, odstępuje się od nadania dalszego biegu takiemu zgłoszeniu.
3. Wszystkie zgłoszenia wewnętrzne wpływające przewidzianymi kanałami są ewidencjonowane przez koordynatora, w rejestrze którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
4. Rejestr prowadzi się w sposób zapewniający ochronę danych, w tym poufność danych.

5. W przypadku zgłoszeń niepodlegających rozpatrzeniu wg niniejszej procedury, do rejestru wpisuje się informację o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia, z podaniem przyczyny. Nie wpisuje się do rejestru informacji o charakterze reklamy, spamu itp.
6. W przypadku zgłoszeń przy wykorzystaniu kanałów, o których mowa w § 4 pkt 1, jako datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego przyjmuje się dzień jego wpływu do Muzeum lub dzień złożenia zgłoszenia.
7. Koordynator bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia zgłoszenia, potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. Powyższe następuje przy wykorzystaniu kanału komunikacji wskazanego w zgłoszeniu.
8. 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.
9. Każde zgłoszenie dotyczące nieprawidłowości będzie traktowane poważnie i rozpatrywane zgodnie z obowiązującymi procedurami, z należytą starannością, obiektywnie i dociekliwie, bez względu na osobę sygnalisty.

ROZDZIAŁ 5

§ 7

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. W przypadku, gdy w wyniku wstępnej weryfikacji zgłoszenia zostanie potwierdzone, że kwalifikuje się ono do podjęcia działań następnych, a zgłaszający naruszenie otrzyma status sygnalisty, koordynator niezwłocznie wnioskuje do Dyrektora Muzeum Podkarpackiego w Krośnie o powołanie zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń, którego rolą jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa, pozostającej przedmiotem zgłoszenia.
2. Zespół powoływany jest zarządzeniem Dyrektora Muzeum Podkarpackiego w Krośnie spośród pracowników Muzeum.
3. Skład zespołu wyjaśniającego jest każdorazowo ustalany indywidualnie do danej sprawy z zachowaniem zasady bezstronności i fachowości.
4. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń sprawuje przewodniczący lub jego zastępca.
5. Rozpatrzenie zgłoszenia naruszenia następuje, w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który zostaje przekazana informacja o sposobie rozwiązania sprawy,

pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.

6. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego zespół sporządza protokół.
7. Protokół podpisuje przewodniczący zespołu oraz pozostali, obecni na posiedzeniu członkowie zespołu.
8. Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
9. W przypadku zgłoszenia zasadnego, zespół może wydać rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.
10. Protokół może obejmować rekomendacje zespołu w zakresie ewentualnych konsekwencji w stosunku do sprawcy/sprawców naruszenia albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia, które ostatecznie wyciąga pracodawca.
11. Każdy z członków zespołu jest zobowiązany do podejmowania działań gwarantujących poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych oraz ochronę tożsamości sygnalisty na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu.
12. Członkowie zespołu podpisują dla każdego zgłoszenia na początku postępowania oświadczenie o bezstronności załącznik nr 4 oraz poufności stanowiące załącznik nr 5 do procedury.
13. Przewodniczący zespołu, przekazuje koordynatorowi zakres informacji, które powinny zostać przekazane sygnaliście w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
14. Dokumentację prowadzonych i zakończonych spraw koordynator przechowuje w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób trzecich.
15. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (klauzula informacyjna) stanowi załącznik nr 2 do procedury.

ROZDZIAŁ 5

§ 8

OCHRONA SYGNALISY

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, 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.

2. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty, który korzysta z ochrony przewidzianej ustawą, w tym stosowanie działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich stosowania.

Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa uważa się w szczególności:

- odmowę nawiązania stosunku pracy,
- wypowiedzenie stosunku pracy lub rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- nie zawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu
- umowy o pracę na czas określony – w przypadku, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
- obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
- wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
- pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
- przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
- zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika,
- niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
- nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
- mobbing,
- dyskryminację,
- niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
- wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
- działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
- spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu,
- wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego,
- wypowiedzenie, odstąpienie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia umowy, której stroną jest zgłaszający, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług,
- nałożenie obowiązku bądź odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.

3. Niekorzystne traktowanie, o którym mowa w pkt 2, nie może dotyczyć także:

- osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - osoby trzeciej, powiązanej ze zgłaszającym, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą.
4. Dane osobowe sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i osoby powiązanej z sygnalistą, jak również wszystkie informacje ich identyfikujące, co do zasady nie będą ujawniane.
 5. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
 6. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych
 7. Przed dokonaniem ujawnienia danych osobowych, koordynator 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.
 8. Dostęp do danych osobowych będą mieć:
 - 1) osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń - koordynator i osoba go zastępująca;
 - 2) członkowie zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń;
 - 3) pracodawca.
 9. Osoby, o których mowa w pkt 8 ppkt 1 otrzymują od pracodawcy pisemne upoważnienie, na podstawie którego będą mieć dostęp do danych osobowych zawartych w zgłoszeniu.
 10. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe podmiotów wskazanych w pkt 8 są przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane.
 11. Upoważnieni pracownicy oraz członkowie zespołu są obowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń lub podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

ROZDZIAŁ 6

§ 11

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE I PUBLICZNE

1. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich, innego organu publicznego właściwego

w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, wskazanej w ustawie albo do właściwej instytucji, organu lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej (zgłoszenie zewnętrzne)

2. Informacje umożliwiające dokonanie zgłoszenia zewnętrznego do:
 - Rzecznika Praw Obywatelskich lub organów publicznych zamieszczone są na stronach internetowych tych podmiotów w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej
3. Zgłoszenie, o którym mowa w pkt 1, nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony, jeżeli spełnia warunki wynikające z ustawy.

ROZDZIAŁ 7

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze stosuje się przepisy ustawy;
2. Wszyscy pracownicy Muzeum Podkarpackiego w Krośnie zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią niniejszej procedury, (zgodnie z Załącznikiem Nr 6), dotyczy to również osób przyjmowanych do pracy;
3. Oświadczenie pracownika włącza się do akt osobowych.

mgr Krzysztof Gierlach
p. o. DYREKTORA
Muzeum Podkarpackiego
w Krośnie

**Formularz Zgłoszenia Wewnętrznego Naruszenia Prawa
w Muzeum Podkarpackim w Krośnie**

1. Dane osoby dokonującej Zgłoszenia

Imię

Nazwisko

Status (np. pracownik/były pracownik/kandydat do pracy/praktykant/itp.)
.....

2. Czy zgłoszenie nieprawidłowości zostało skierowane do podmiotu zewnętrznego?

TAK / NIE *

Jeżeli TAK, należy podać Adresata:

3. Szczegółowe informacje o zgłaszanej nieprawidłowości:

Data /okres

Miejsce wystąpienia

Opis zdarzenia:
.....
.....
.....

4. Załączniki:

.....
.....

5. Preferowany sposób kontaktu zwrotnego (e-mail, adres korespondencyjny)

.....

6. W dokonaniu zgłoszenia korzystam z pomocy osoby trzeciej

TAK / NIE *

Jeżeli TAK, należy podać dane osoby trzeciej:

Oświadczenia:

a) Oświadczam, że dokonując zgłoszenia działam w dobrej wierze i posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w zgłoszeniu informacje i zarzuty są prawdziwe.

b) B) Wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości.

TAK / NIE *

c) Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z informacjami administratora dotyczącymi zasad przetwarzania danych osobowych pozyskiwanych w związku ze zgłoszeniem.

.....
(Data podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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), informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych w związku ze zgłoszeniem podejrzenia naruszenia prawa jest Dyrektor Muzeum Podkarpackiego w Krośnie.
2. Administrator – Muzeum Podkarpackie w Krośnie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, pana Tomasza Pisarka, z którym można się skontaktować poprzez mail iod@muzeum.krosno.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Dane osobowe osób dokonujących zgłoszenia przetwarzane będą w celach:
 - a) przyjmowania zgłoszeń i komunikacji ze zgłaszającym,
 - b) obsługi i rozpatrywania zgłoszeń o naruszeniu prawa (prowadzenie działań następnych),
 - c) archiwizacji dokumentacji związanej ze zgłoszeniem i wytworzonej w trakcie prowadzonego postępowania.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest wykonywanie zadań realizowanych w interesie publicznym przez administratora (art. 6 ust. 1 li. c oraz lit. e rozporządzenia), w związku z przepisami Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

W przypadku ujawnienia danych osobowych szczególnych kategorii będą one przetwarzane przede wszystkim ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa (art. 9 ust. 2 lit. g rozp). Ważnym interesem publicznym jest poprawa egzekwowania prawa i polityk Unii w określonych Dyrektywą dziedzinach.

Przetwarzanie będzie także niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym (art. 9 ust. 2 lit. j rozporządzenia) a w przypadku ujawnienia publicznego może dotyczyć danych osobowych w sposób oczywisty upublicznionych przez osobę, której dane dotyczą (art. 9 ust. 2 li. e rozporządzenia).

Przetwarzanie może być także niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, co należy traktować jako prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f oraz art. 9 ust. 2 lit. f rozporządzenia) - w przypadku zgłoszeń fałszywych.

4. Dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych (Koordynator ds. naruszenia prawa lub zespół współpracujący), podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, dostawcy systemu

informatycznego do zgłaszania naruszeń lub w przypadku wskazania przez zgłaszającego innego kanału komunikacyjnego w przypadku dokonania zgłoszenia ustnego - Koordynatorowi.

5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres prowadzenia postępowania, które powinno trwać do trzech miesięcy. W trakcie obsługi zgłoszenia dokumentowane są wyłącznie te dane osobowe, które mają znaczenie dla rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia, a dane nadmiarowe są usuwane. Okresy te mogą zostać przedłużone w przypadku potrzeby ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami z tytułu realizacji umowy.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (przy uwzględnieniu ograniczeń z art. 17 ust. 3 rozporządzenia) lub ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu (wobec przetwarzania opartego o wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym oraz w zakresie celów objętych prawnie uzasadnionym interesem administratora), prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niepodanie danych uniemożliwia rozpoznanie zgłoszenia.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

[illegible]

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA ZESPOŁU

W związku z udziałem w pracach Zespołu powołanego do zbadania zgłoszenia, któremu został nadany numer zgłoszenia w rejestrze, oświadczam, że:

- 1) w jakikolwiek sposób nie dotyczy mnie to zgłoszenie;
- 2) nie pozostaję z sygnalistą lub z osobą, której dotyczy zgłoszenie lub wskazaną w zgłoszeniu w związku z małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub związana/y z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo nie pozostaję wobec Zgłaszającego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności;
- 3) nie zachodzi wobec mojej osoby jakiegokolwiek inne uzasadnione podejrzenie braku bezstronności lub niezależności.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI CZŁONKA ZESPOŁU DS. ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ

Jako członek Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń naruszeń prawa powołanego do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa (pozostającej przedmiotem zgłoszenia zaewidencjonowanego w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych po numerem zgłoszenia.....), zobowiązuje się do:

1. nieodwołalnego i bezwarunkowego zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia oraz zobowiązuje się chronić je przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych.
2. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami Zespołu, uzyskane w trakcie prac Zespołu, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami Komisji, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób;
3. nie ujawniania, nie upubliczniania i nie przekazywania ani w inny sposób udostępniania osobom trzecim lub wykorzystywania jakichkolwiek informacji poufnych;
4. przyjęcia na siebie pełnej odpowiedzialności za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia; bezterminowego zachowania poufności, o której mowa w niniejszym oświadczeniu.

Zobowiązuje się do prowadzenia czynności wyjaśniających z zachowaniem należytej staranności, w sposób obiektywny oraz zapewniający bezstronność weryfikacji zgłoszenia, a także do bezwzględnego zachowania tajemnicy.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Krosno, dnia

.....
(Imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią *Procedury wewnętrznej zgłaszania naruszeń prawa wpływających do Muzeum Podkarpackiego w Krośnie*, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Dyrektora Muzeum Podkarpackiego w Krośnie Nr 12/2025 z dnia 12.02.2025 r.

.....
(podpis)