

Zarządzenie Nr 61/2024
z dnia 04.09.2024r.
Dyrektora Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu

w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury zgłoszeń naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu oraz powołania Komisji do spraw Działań Następczych

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), po konsultacjach z przedstawicielem osób świadczących pracę na rzecz Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam Wewnętrzną Procedurę zgłoszeń naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Powołuję Komisję do spraw Działań Następczych w składzie:

- 1) Trojanowska Bogusława
- 2) Brudnicka Iwona
- 3) Solka Grzegorz

§3

Zobowiązuję wszystkich pracowników oraz osoby wykonujące pracę na innej podstawie niż umowa o pracę w Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu do zapoznania się, stosowania i przestrzegania Wewnętrznej Procedury zgłoszeń naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu.

§4

1. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości osób wykonujących pracę w Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu poprzez udostępnienie tekstu do wglądu w sekretariacie, powieszenie na tablicach ogłoszeń Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu oraz Oddziału Muzeum Małego Miasta w Bieżuniu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r., lecz nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom, za wyjątkiem § 8 Procedury zgłoszeń naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu, który wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.
3. Zarządzenie wraz z załącznikami podlega zamieszczeniu na stronie BIP Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu.

DYREKTOR
MUZEUM WSI MAZOWIECKIEJ
W SIERPCU
Jan Rzeszutarski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 61/2024 z dnia 04.09.2024r.
Dyrektora Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następnych w Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu**

§ 1

[Postanowienia ogólne]

Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa dotyczących: 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 jądowego, 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.

§ 2

[Definicje]

Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928),
- 2) Pracodawcy lub Muzeum – rozumie się przez to Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu;
- 3) Dyrektorze – Dyrektora Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu;
- 4) Komisji – rozumie się przez to Komisję do spraw Działań Następnych upoważnioną do podejmowania działań następnych;
- 5) procedurze – rozumie się przez to niniejszą wewnętrzną procedurę przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz i podejmowania działań następnych w Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu;
- 6) sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym: pracownika, byłego pracownika, pracownika tymczasowego, osobę ubiegającą się o zatrudnienie, osobę świadczącą pracę na innej podstawie

niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcę, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażystę, wolontariusza, praktykanta;

- 7) zgłoszeniu – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie, lub dotyczące próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 8) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej wskazaną w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 9) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) działaniu następczym – rozumie się przez to działanie podjęte 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;
- 11) zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to przekazanie Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa uregulowane niniejszą Procedurą;
- 12) zgłoszeniu zewnętrznym – rozumie się przez to przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich;
- 13) działaniu odwetowym – rozumie się przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 14) informacji zwrotnej - rozumie się przez to przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

§ 3

[Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych]

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest Pani Iwona Brudnicka, nr telefonu służbowego do kontaktu 24 2752883 w. 200. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy osoby wskazanej w ust. 1 albo osoba ta nie może wykonywać obowiązków określonych niniejszą procedurą, osobą upoważnioną do przyjęcia zgłoszenia będzie Pan Grzegorz Solka nr telefonu służbowego do kontaktu 24 2752883 w. 211
4. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń wewnętrznych:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@mwmskansen.pl , do którego dostęp będzie posiadała wyłącznie osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) w formie listownej na adres pracodawcy z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie naruszenia prawa”; w takim przypadku korespondencja, bez otwierania jej, będzie przekazywana osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń, która na kopercie winna sporządzić adnotację o dacie przekazania jej korespondencji oraz stanie koperty;
5. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt 2), sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
7. Dostęp do określonych w Procedurze kanałów zgłaszania posiadają jedynie osoby upoważnione przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
8. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać co najmniej następujące informacje: datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia,

wskazanie sposobu i adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

10. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń potwierdzenia sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu. Potwierdzenie sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury.
11. Pracodawca nie będzie rozpoznawał w trybie niniejszej procedury zgłoszeń anonimowych. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo będą przekazywane przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń Dyrektorowi, który w zależności od treści takiego zgłoszenia może podjąć stosowne czynności w ramach kierowania działalnością Muzeum.

§ 4

[Działania następcze]

1. Działania następcze, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej podejmowane są przez Komisję do spraw Działań Następczych.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do Komisji.
3. Jeżeli zgłoszenie uzasadnia podejrzenie naruszenia prawa w zakresie, o którym mowa w § 1 ust. 1 Komisja podejmuje działania następcze.
4. Komisja podejmuje, z zachowaniem należytej staranności oraz postanowień § 6, następujące działania następcze:
 - 1) działania w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, w tym w szczególności przez postępowanie wyjaśniające,
 - 2) komunikacja z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i wskazanie dowodów,
 - 3) występowanie do Dyrektora, stosownie do potrzeby prowadzonego postępowania, o:
 - a) udzielenie informacji związanych z przedmiotem zgłoszenia,
 - b) przekazanie kopii znajdujących się w posiadaniu Muzeum dokumentów związanych z przedmiotem zgłoszenia,
 - c) zwrócenie się do pracowników oraz osób świadczących pracę na rzecz Muzeum na innej podstawie prawnej niż umowa o pracę o udzielenie informacji i wyjaśnień w sprawie związanej z przedmiotem zgłoszenia,

- 4) występowanie do Dyrektora, stosownie do ustaleń w prowadzonym postępowaniu, o:
 - a) wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego,
 - b) wniesienie oskarżenia,
 - c) podjęcie działania w celu odzyskania środków finansowych,
 - d) podjęcie innych działań rekomendowanych przez Komisję stosownie do ustaleń w prowadzonym postępowaniu,
- 5) zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa.
7. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od działań następnych w sytuacji, gdy:
 - 1) zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa w zakresie, o którym mowa w § 3 ust. 1 Ustawy i § 1 ust. 1 Procedury,
 - 2) naruszenie prawa będące przedmiotem zgłoszenia było już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym,
 - 3) treść zgłoszenia nie uzasadnia podejrzenia naruszenia prawa,
 - 4) działania podjęte przez Komisję w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu nie dostarczyły wystarczającej podstawy do ustalenia naruszenia prawa.
8. Komisja podejmuje działania następne bez zbędnej zwłoki i zamyka procedurę realizowaną w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa w terminie umożliwiającym przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania tego potwierdzenia - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
9. Po zamknięciu procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa Komisja przekazuje sygnaliście informację zwrotną w maksymalnym terminie, o którym mowa w ust. 8.

§ 5

[Komisja do spraw Działań Następnych]

1. W skład Komisji wchodzi trzy osoby zapewniające bezstronność spośród pracowników Muzeum, upoważnione przez Dyrektora w tym osoby, o których

mowa w § 3 ust. 1 i 2.

2. Pracami Komisji kieruje osoba, o której mowa w § 3 ust. 1, a podczas jej nieobecności osoba, o której mowa w § 3 ust. 2.
3. Komisja podejmuje czynności kolegialnie z zastrzeżeniem ust. 4, przy czym do podejmowania czynności wystarczająca jest obecność dwóch członków Komisji.
4. Komisja lub osoba kierująca pracami Komisji może wyznaczyć do podjęcia określonych czynności jednego członka Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach komisja może wystąpić do Dyrektora o zapewnienie pomocy przy podejmowaniu działań następczych innych przedstawicieli/pracowników Muzeum lub niezależnych konsultantów.
6. Komisja podejmuje czynności w toku procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa w formie pisemnej lub poczty elektronicznej, pozostawiając w dokumentacji odpowiednio odpis pisma lub wydruk korespondencji przesyłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej. Czynności Komisji lub poszczególnych jej członków, które nie zostały podjęte w formie, o której mowa w zdaniu poprzedzającym powinny być udokumentowane w formie notatki podpisanej przez osoby (osobę), które podejmowały tę czynność.

§ 6

[Ochrona danych sygnalisty oraz dostępu do informacji objętych zgłoszeniem]

1. Pracodawca gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają osobom innym niż osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz członkowie Komisji uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej sygnaliście, 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.
2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, uprawnione są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Dyrektora. 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.

3. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości w sposób bezpośredni lub pośredni, nie podlegają ujawnieniu osobom innym niż osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz członkowie Komisji, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty, albo gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe sygnalisty przetwarzane są 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. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
5. Wobec danych sygnalisty stosuje się pseudonimizację, czyli przetworzenie danych osobowych w taki sposób, by nie można ich było przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą, bez użycia dodatkowych informacji, pod warunkiem, że takie dodatkowe informacje są przechowywane osobno i są objęte środkami technicznymi i organizacyjnymi uniemożliwiającymi ich przypisanie zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.
6. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń, niezwłocznie po otrzymaniu dokonuje anonimizacji danych Sygnalisty i nadaje mu identyfikator numeryczny, który będzie wykorzystywany podczas dokonywania czynności następczych.
7. Pseudonimizacja obejmuje wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację Sygnalisty.
8. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną działań następczych.
9. Sygnalista jest informowany o każdym przypadku ujawnienia jego danych oraz o okolicznościach tego ujawnienia, w tym w szczególności w przypadkach, o których mowa w ust. 3.
10. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych lub działaniami następczymi, ani w korespondencji mailowej.
11. Jeżeli zgłoszenie wpłynie innym niż określone w § 3 kanałem zgłoszeń, osoba która je otrzyma jest zobligowana niezwłocznie przekazać je do osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń i usunąć wszelkie jej kopie (np. z poczty elektronicznej) oraz zachować w poufności wszelkie informacje dotyczące zgłoszenia.

12. Wszelkie dokumenty oraz urządzenia informatyczne wykorzystywane w związku przyjęciem zgłoszenia i podejmowaniem działań następnych powinny być używane i przechowywane w sposób zapewniający gwarancję, o której mowa w ust. 1.
13. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
14. Przetwarzanie danych osobowych sygnalisty, osoby pomagającej sygnaliście oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie odbywa się na podstawie przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

§ 7

[Rejestr zgłoszeń]

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, niezależnie od dalszego przebiegu procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
 - 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;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr prowadzony jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Procedury.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego,

w którym zakończono działania następce lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 8¹

[Informacje o możliwości dokonywania zgłoszeń zewnętrznych]

Zgłoszenie może być w każdym przypadku dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego (zgłoszenie zewnętrzne) oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

§ 9

1. Pracodawca zapewnia możliwość zapoznania się z treścią Procedury przez osoby, o których mowa w art. 4 Ustawy poprzez:
 - 1) zapoznanie z treścią procedury wszystkich zatrudnionych w Muzeum pracowników oraz osób świadczących pracę na podstawie innego stosunku niż umowa o pracę,
 - 2) przekazywaniu osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji informacji o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - 3) zamieszczenie treści Procedury na stronie internetowej BIP Muzeum.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 1) potwierdzają fakt zapoznania się z treścią Procedury na piśmie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Procedury.

DYREKTOR
MUZEUM WSI MAZOWIECKIEJ
W SIEDLCU

Jan Rzeszutarski

(podpis pracodawcy)

Grażyna S. Ch.
(przedstawiciel załogi)

¹ Postanowienia § 8 obowiązują od dnia 25 grudnia 2024 r. w związku z treścią art. 64 Ustawy.

**Upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa
i podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych***

Imię i nazwisko osoby upoważnionej:	
Data nadania upoważnienia:	

Zakres upoważnienia

Na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) upoważniam Pana (Panią) do:

- 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa oraz do podejmowania działań następnych w wyniku tych zgłoszeń dokonywanych na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), zgodnie z obowiązującą w Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu Wewnętrzną Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych;*
- 2) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych zgodnie z przepisami Ustawy i Procedury, o których mowa w punkcie 1).*

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych sygnalistów, osób pomagających sygnaliście oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń od sygnalistów.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez pracodawcę.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, usuwanie danych po ustaniu przydatności.

* W przypadku upoważnienia jedynie do podejmowania działań następnych w Komisji treść upoważnienia należy dostosować do zakresu upoważnienia.

Oświadczenie osoby upoważnionej

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także obowiązującą w Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu Wewnętrzną Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki, zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia procedury realizowanej w ramach obowiązującej w Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu Wewnętrznej Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

.....
Podpis osoby otrzymującej upoważnienie

.....
Podpis osoby nadającej upoważnienie

.....
(pracodawca oraz jego siedziba)

.....
(miejscowość i data)

.....
(dane osoby upoważnionej do przyjmowania
zgłoszeń naruszenia prawa)

**Potwierdzenie
zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa**

Pan (Pani)

.....
(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)

.....
(adres do kontaktu osoby
zgłaszającej)

Potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa dokonane w formie pismnej/ustnej w dniu

Informuję, że Pana (Pani) dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pana (Pani) tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że wyrazi Pan (Pani) na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie i osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

Ponadto informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia na adres podany w zgłoszeniu.

.....
(podpis osoby upoważnionej
do przyjmowania zgłoszeń
naruszenia prawa)

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obowiązujący w Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu

Lp.	Numer zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty niezbędne do identyfikacji tej osoby	Adres do kontaktu sygnalisty	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tej osoby	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

**Oświadczenie
pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury zgłaszania
naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Muzeum Wsi
Mazowieckiej w Sierpcu**

Ja, niżej podpisany(-a), oświadczam, że w dniu zapoznałem
(-am) się z treścią Wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i
podejmowania działań następnych w Muzeum Wsi Mazowieckiej w Sierpcu.

.....
(podpis pracownika)