

Zarządzenie Nr S.021/...../2024
Dyrektora Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie
z dnia 28.12. 2024r.

w sprawie wdrożenia w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie § 8 ust. 2 pkt 6 Statutu Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VI/110/11 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 19 kwietnia 2011 r. ze zm., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie (zwanym dalej Muzeum) wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Na pełnomocnika do przyjmowania w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie zgłoszeń i przekazywania informacji zwrotnych, wyznaczam Pana Krzysztofa Dolika.
2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych.
3. Pracownicy Muzeum zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie

Piotr Żuchowski

Procedura zgłaszania w Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

1. Celem procedury jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 2) poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),
- 3) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- 4) ochrona Muzeum poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- 5) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

2. Procedura:

- 1) umożliwia jawne, poufne dokonywanie zgłoszeń,
- 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych,
- 4) stanowi, że anonimowe zgłoszenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 1

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) anonim - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości,
- 2) działania odwetowe - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia,
- 3) działania następne - działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury,
- 4) informacje na temat naruszeń - dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono,

- 5) kontekst związany z pracą - obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których - niezależnie od charakteru tych działań - osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji,
- 6) naruszenie - działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem,
- 7) osoba dokonująca zgłoszenia - osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą,
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
- 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie - osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana,
- 10) pełnomocnik - rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Dyrektora, która jest w szczególności zobowiązana do przyjmowania Zgłoszeń i przekazywania Informacji zwrotnych
- 11) zespół – rozumie się przez to Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, odpowiedzialny za prowadzenie działań następczych. Skład Zespołu określa odrębne Zarządzenie Dyrektora Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie.
- 12) zgłoszenie - przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§ 2

Procedura przewiduje możliwość dokonywania zgłoszeń 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 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, a także konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej, niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.

§ 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada Dyrektor Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie:
 - 1) który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Muzeum, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - 2) Dyrektor Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
 - 3) Pełnomocnik realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
 - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także w uzasadnionych przypadkach, wnioskowanie do Dyrektora Muzeum o powołanie Zespołu, którego skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia oraz udzielenie odpowiedzi,
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Muzeum zmierzających

do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych Muzeum współpracują z pełnomocnikiem i Zespołem ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych w zakresie:
 - a) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
 - b) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
- 5) Pracownicy Muzeum, w szczególności:
 - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
 - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§4

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane w Muzeum poprzez dedykowane - zapewniające poufność kanały zgłoszeń:
 - a) w formie listownej na adres: Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie, ul. Zamkowa 2, 10-074 Olsztyn z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie wewnętrzne – nie otwierać”, na dedykowanym formularzu zgłoszenia.
 - b) telefonicznie do Pełnomocnika wyznaczonego w Muzeum pod nr telefonu +48 89 527 95 96 wew. 35. Pełnomocnik, dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia lub nagrania rozmowy.
 - c) osobiście, na wniosek osoby dokonującej zgłoszenia po wcześniejszym umówieniu się telefonicznym z Pełnomocnikiem - osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń. Pełnomocnik dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia lub nagrania rozmowy.
2. W przypadku dokonywania zgłoszenia listownie koperty z dokonaniem w widocznym miejscu dopiskiem „zgłoszenie wewnętrzne – nie otwierać” należy przekazać bez uprzedniego otwierania do Pełnomocnika uprawnionego do przyjmowania zgłoszeń. W rejestrze przesyłek wpływających i wychodzących nie należy zamieszczać danych nadawcy.
3. Zgłoszenie 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 podlegają utajnieniu;

§5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - a) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - b) datę i miejsce sporządzenia,
 - c) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - d) opis nieprawidłowości oraz daty ich wystąpienia.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór **karty zgłoszenia** dokonywanego telefonicznie lub osobiście stanowi załącznik nr 1 do procedury.
4. Wzór **formularza zgłoszenia** przesyłanego listownie pocztą tradycyjną stanowi załącznik nr 2 do procedury.
5. Zgłoszenie anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są przez Pełnomocnika, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 3 do procedury. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pracownik w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Pełnomocnik dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych.
3. Działanie następne prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
4. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

§7

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. 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.

3. Zgłoszenie nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec osoby dokonującej zgłoszenia polegającymi w szczególności na:

- a) rozwiązaniu stosunku pracy;
- b) degradacji lub wstrzymania awansu;
- c) nałożenia kary porządkowej;
- d) pomijania przy kierowaniu na szkolenia zawodowe;
- e) wykorzystywaniu zależności służbowej Sygnalisty bądź wywieraniu wpływu na osoby, z którymi Sygnalista współpracuje.

§ 8

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania,
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 9

- 1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
- 2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 10

- 1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
- 2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem §11,
 - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem Pracy pracowników Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) zobowiązuje Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych do stałego (co najmniej

przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

§11

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§12

1. Dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia pozwalające na ustalenie jej tożsamości nie podlegają ujawnieniu do wiadomości ogólnej chyba, że za jej dobrowolną, wyraźną, pisemną zgodą.
2. Dane osobowe osoby której dotyczy zgłoszenie, osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i osoby powiązanej z osobą dokonującą zgłoszenia, jak również wszystkie informacje umożliwiające ich identyfikację, nie będą ujawniane.
3. Dostęp do danych osobowych będą mieć :
 - a) Pełnomocnik (osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń),
 - b) Członkowie Zespołu,
 - c) Pracodawca, czyli Dyrektor Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie - może zostać o nich poinformowany, jeżeli jest to niezbędne do zapobiegania działaniom odwetowym wobec osoby dokonującej zgłoszenia, jak i podjęcia działań następnych, w tym ustalenia trybu postępowania i składu Zespołu,
4. Osoby o których mowa ust. 3 lit. a i b otrzymają od Pracodawcy pisemne upoważnienia, do przetwarzania danych osobowych na podstawie których będą mieć dostęp do danych osobowych zawartych w zgłoszeniu. Stosowny rejestr upoważnień do przetwarzania danych osobowych prowadzony jest przez Inspektora Ochrony Danych.
5. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym

i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

6. Przed dokonaniem ujawnienia danych osobowych, Zespół lub właściwy sąd powiadamia o tym osobę dokonującą zgłoszenia, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu lub sądowemu.
7. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe podmiotów wskazanych w ust. 1 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. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
8. 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. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu podjęcia działań następczych.

§13

1. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Ustawa o ochronie osób zgłaszających naruszenie prawa, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

....., dnia.....

Oświadczenie pracownika Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

(zarządzenie Nr S.021/...../2024 z dnia) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

Karta zgłoszenia nieprawidłowości
(dot. zgłoszeń telefonicznych lub osobistych)

1. Imię i nazwisko

2. Stanowisko lub funkcja

3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

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

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

6. Wskazanie ewentualnych świadków

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Formularz zgłoszenia nieprawidłowości

(dotyczy zgłoszeń listownych przesłanych pocztą tradycyjną)

Data sporządzenia:

Imię i nazwisko:

Dane kontaktowe:

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK NIE

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy zgłoszenie?

Treść zgłoszenia:

*Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:
(z poniższej listy wybierz elementy, które najlepiej pasują do sytuacji, którą chcesz opisać)*

- *Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska)*
- *Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości*
- *Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?*
- *Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?*
- *Czy powiadomiłeś już kogoś w tej sprawie? Napisz kto to był (np. pracownicy Muzeum, media, inne władze)*
- *Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?*
- *Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?*

Fakultatywnie: dowody i świadkowie

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż 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 są mi konsekwencje prawne wynikające z ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenie prawa. Za dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji podlega się grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3.

Klauzula informacyjna dla osób zgłaszających naruszenia prawa.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – zwanym dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie z siedzibą przy ulicy Zamkowa 2, 10-074 Olsztyn, reprezentowane przez Dyrektora Muzeum. Kontakt z administratorem danych jest możliwy listownie na powyższy adres lub pocztą elektroniczną na adres sekretariat@muzeum.olsztyn.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych z którym można skontaktować się we wszystkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych pod adresem e-mail: iod@muzeum.olsztyn.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przyjęcia, analizy, weryfikacji i wyjaśnienia zgłaszanych nieprawidłowości związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Pozyskane od Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane: podmiotom uprawnionym do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do odbiorców w państwach trzecich lub do organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe zwarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Przysługuje Pani/Panu w każdym czasie prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 RODO. Ponadto przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Klauzula informacyjna dla osób, których dotyczy zgłoszenia naruszenia prawa.

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – zwanym dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie z siedzibą przy ulicy Zamkowa 2, 10-074 Olsztyn, reprezentowane przez Dyrektora Muzeum. Kontakt z administratorem danych jest możliwy listownie na powyższy adres lub pocztą elektroniczną na adres sekretariat@muzeum.olsztyn.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych z którym można skontaktować się we wszystkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych pod adresem e-mail: iod@muzeum.olsztyn.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przyjęcia, analizy, weryfikacji i wyjaśnienia zgłaszanych nieprawidłowości związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Administrator przetwarza następujące kategorie Pani/Pana danych osobowych: imię i nazwisko, stanowisko, inne dane wskazane w zgłoszeniu naruszenia prawa.
5. Pozyskane od Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane: podmiotom uprawnionym do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do odbiorców w państwach trzecich lub do organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe zwarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następce lub zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Przysługuje Pani/Panu w każdym czasie prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 RODO. Ponadto przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

dokonujących zgłoszeń

Rejestr zgłoszeń

W.....

(nazwa jednostki)

[illegible]

