

Stalowa Wola, dn. 23 stycznia 2025 r.

DYR.021.3.2025

ZARZĄDZENIE nr 3/2025
Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Stalowej Woli
z dnia 23 stycznia 2025 roku

**w sprawie wprowadzenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa w Miejskim
Domu Kultury w Stalowej Woli oraz ustalenia składu Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych
naruszeń prawa**

Na podstawie art. 24 ust. 1 w zw. z ust. 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), zarządza się co następuje:

§ 1

Po przeprowadzeniu konsultacji z których protokół stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia), wprowadza się regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa w Miejskim Domu Kultury w Stalowej Woli, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wyznacza się Kamilę Piech, pracownika Miejskiego Domu Kultury w Stalowej Woli, zatrudnionego na stanowisku Zastępcy Dyrektora, do pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. zgłoszeń.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2025 roku.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 3
Dyrektora Miejskiego Domu Kultury
w Stalowej Woli
z dnia 23.01.2025

PROTOKÓŁ Z KONSULTACJI Z PRZEDSTAWICIELAMI PRACOWNIKÓW

1. DATA: 22 stycznia 2025
2. MIEJSCE: Miejski Dom Kultury w Stalowej Woli
3. TEMAT: Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa w Miejskim Domu Kultury w Stalowej Woli
4. PRZEDSTAWICIELE ORGANIZACJI ZWIĄZKOWEJ:
Joanna Szwedo,
Adrianna Dowhan
Magdalena Sikora Bucior
Sebastian Rząd
5. PRZEDSTAWICIELE PRACODAWCY:
Marek Gruchota
Kamila Piech
6. USTALENIA/WNIOSKI:
Nie wniesiono uwag do przedstawionej procedury.
7. PODPISY UCZESTNIKÓW:

Przedstawiciele Organizacji Związkowej:

Sikora - Bucior Magdalena
Rząd Sebastian
Joanna Szwedo
Adrianna Dowhan

Przedstawiciele Pracodawcy

Marek Gruchota
Kamila Piech

**REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA
W MIEJSKIM DOMU KULTURY W STALOWEJ WOLI**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowi realizację przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz art. 9 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
2. Niniejszy dokument określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych stosowaną przez Miejski Dom Kultury w Stalowej Woli.
3. Niniejszy Regulamin umożliwia zgłaszanie naruszeń prawa za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem Zgłoszeniem.
4. Procedura wprowadzana niniejszym Regulaminem jest istotnym elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Miejskim Domem Kultury w Stalowej Woli, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w jego działalności i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych Miejskiego Domu Kultury w Stalowej Woli.
5. Dokonywanie zgłoszeń w dobrej wierze nie może prowadzić do podejmowania działań odwetowych lub innych niepożądanych działań wobec Zgłaszającego, w szczególności rozwiązania stosunku pracy, wykorzystywania zależności służbowej Zgłaszającego bądź

wywierania wpływu na osoby, z którymi Zgłaszający współpracuje, a które mogą pogorszyć warunki środowiska pracy zgłaszającego.

6. Sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w niniejszym Regulaminie. Ochronie nie będą podlegać również sygnaliści, którzy dokonując zgłoszenia podają celowo i świadomie nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd informacje.

§ 2

DEFINICJE

Ilekczo w Regulaminie jest mowa o:

1. Instytucji/MDK – rozumie się przez to Miejski Dom Kultury w Stalowej Woli;
2. Kanale – rozumie się przez to stworzone przez MDK techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie Zgłoszenia;
3. Pełnomocniku ds. zgłoszeń – rozumie się przez to wyznaczonego przez Dyrektora MDK pracownika Instytucji, do którego zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowania w razie o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych;
4. Naruszeniu prawa – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, które może być przedmiotem Zgłoszenia, dotyczące:
 - a) korupcji,
 - b) zamówień publicznych,
 - c) mobbingu lub dyskryminacji,
 - d) usług, produktów i rynków finansowych,
 - e) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - f) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - g) bezpieczeństwa transportu,
 - h) ochrony środowiska,
 - i) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - j) bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - k) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - l) zdrowia publicznego,

- m) ochrony konsumentów,
 - n) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - o) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - p) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - q) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - r) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt. a)-p);
5. Osobie, której dotyczy Zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawą 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. Pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Miejskim Domu Kultury w Stalowej Woli na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko czy wymiar czasu pracy;
7. Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa w Miejskim Domu Kultury w Stalowej Woli;
8. Sygnaliście/Zgłaszającym – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy formy współpracy z MDK, w tym:
- a) Pracownika, także Pracownika tymczasowego,
 - b) byłego Pracownika,
 - c) osobę ubiegającą się o zatrudnienie w MDK, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - d) osobę świadczącą pracę w MDK na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - e) przedsiębiorcę współpracującego z MDK,

- f) osobę świadczące w MDK pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - g) stażystę,
 - h) wolontariusza,
 - i) praktykanta,
 - j) funkcjonariusza 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 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834),
 - k) żołnierza w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834).
9. Zgłoszeniu – rozumie się przez to pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym Regulaminie.
 10. Zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to pisemne przekazanie Instytucji informacji o naruszeniu prawa.
 11. Zgłoszeniu zewnętrznym – rozumie się przez to przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
 12. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być także naruszenia obowiązujących w Jednostce regulacji wewnętrznych.

§ 3

PEŁNOMOCNIK DS. ZGŁOSZEŃ

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania Zgłoszenia i przekazania Zgłaszającemu potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia, na zasadach określonych w § 4 niniejszego Regulaminu jest Pełnomocnik ds. zgłoszeń.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń jest także upoważniony do podejmowania działań następczych obejmujących w szczególności weryfikację Zgłoszenia i dalszą komunikację ze Zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje dotyczące Zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej w sprawie sposobu rozpoznania Zgłoszenia, na zasadach określonych w § 5 niniejszego Regulaminu.

3. MDK gwarantuje Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń niezależność organizacyjną i bezstronność w podejmowaniu działań następczych.
4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń zobowiązany jest do zachowania obiektywizmu, bezstronności i poufności przy przyjmowaniu Zgłoszenia oraz podejmowaniu działań następczych w związku z dokonanym Zgłoszeniem.
5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń zobowiązany jest wykonywać obowiązki z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia Zgłaszającego oraz osoby, której Zgłoszenie dotyczy, a także zapewnić bezpieczeństwo ich danych osobowych oraz danych osobowych wszystkich osób uczestniczących w Postępowaniu Wyjaśniającym.
6. Pełnomocnik ds. zgłoszeń powoływany jest na czas nieokreślony.
7. Funkcja Pełnomocnika ds. zgłoszeń wygasa z dniem rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez rezygnacji z funkcji Pełnomocnika ds. zgłoszeń.
8. Pełnomocnik ds. zgłoszeń może być odwołany w każdym czasie, w szczególności jeżeli zachodzi wobec niego uzasadnione przypuszczenie, że przy wykonywaniu swoich obowiązków nie zachowuje wymaganego obiektywizmu i bezstronności, o których mowa w § 3 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
9. Na miejsce Pełnomocnika ds. zgłoszeń, którego funkcja wygasła albo który został odwołany powołuje się niezwłocznie nowego Pełnomocnika ds. zgłoszeń.
10. Jeżeli Zgłaszającym albo osobą, której dotyczy Zgłoszenie (albo osobą w jakikolwiek negatywnie zaangażowaną w działalność lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia) jest Pełnomocnik ds. zgłoszeń, jego bezpośredni przełożony, osoba z którą Pełnomocnik ds. zgłoszeń pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub osoba związana z Pełnomocnikiem ds. zgłoszeń z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec Pełnomocnika ds. zgłoszeń w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do jego obiektywizmu i bezstronności, ma on obowiązek odstąpienia od wykonywania obowiązków Pełnomocnika ds. zgłoszeń i niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi MDK.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 10, stosuje się odpowiednio ust. 9.
12. Koszty działalności Pełnomocnika ds. zgłoszeń obciążają wyłącznie MDK.

13. Pełnomocnik ds. zgłoszeń ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania obowiązków związanych z pełnieniem tej funkcji.

§ 4

DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Sygnaliści mogą dokonać Zgłoszenia do Pełnomocnika ds. zgłoszeń za pomocą poczty tradycyjnej, przesyłając pisemne Zgłoszenie na adres: Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, Miejski Dom Kultury w Stalowej Woli, 37 – 450 Stalowa Wola, ul. 1-go Sierpnia 9, z adnotacją na kopercie: Poufne lub osobiście, składając pisemne Zgłoszenie w siedzibie Miejskiego Domu Kultury w Stalowej Woli – adres: 37 – 450 Stalowa Wola, ul. 1-go Sierpnia 9, w zamkniętej kopercie, z adnotacją Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa. Poufne.
2. Zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - a) datę i miejsce sporządzenia Zgłoszenia wewnętrznego,
 - b) wskazanie rodzaju naruszenia prawa będącego przedmiotem Zgłoszenia,
 - c) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
 - d) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa,
 - e) wskazanie osoby, której dotyczy Zgłoszenie,
 - f) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia,
 - g) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe Sygnalisty (adres do korespondencji, adres poczty e-mail, numer telefonu),
 - h) wskazanie stanowiska lub funkcji w MDK,
 - i) wskazanie czy Zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości,
 - j) czytelny podpis Sygnalisty.
3. Dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za jego wyraźną zgodą.
4. Zgłaszający może posłużyć się wzorem zgłoszenia stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Nie będą rozpatrywane zgłoszenia anonimowe.
6. W przypadku gdy Zgłoszenie zostało przyjęte przez osobę nieupoważnioną ma ona obowiązek:
 - a) zachować w tajemnicy informacje zawarte w Zgłoszeniu, w szczególności dane osobowe lub inne informacje mogące skutkować ustaleniem tożsamości Sygnalisty lub osoby, której dotyczy Zgłoszenie;
 - b) przekazać niezwłocznie Zgłoszenie Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń, bez wprowadzania zmian w tym Zgłoszeniu.
7. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje Sygnaliście potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia, jeżeli w Zgłoszeniu podany został adres do kontaktu umożliwiający przekazanie Sygnaliście potwierdzenia. Przez otrzymanie Zgłoszenia rozumie się moment, w którym dotarło ono do Pełnomocnika ds. zgłoszeń za pośrednictwem Kanału wskazanego ust. 1, w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią.

§ 5

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Po przyjęciu Zgłoszenia, Pełnomocnik ds. zgłoszeń ma obowiązek podjęcia działań następczych z zachowaniem należytej staranności i profesjonalizmu w wykonywaniu obowiązków.
2. W ramach działań następczych Pełnomocnik ds. zgłoszeń zobowiązany jest do niezwłocznego przeprowadzenia Postępowania Wyjaśniającego, którego celem jest zweryfikowanie prawdziwości informacji o naruszeniu prawa będącego przedmiotem Zgłoszenia.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia Postępowania Wyjaśniającego wyłącznie w sytuacji gdy:
 - a) zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe, lub
 - b) zgłoszenie dotyczący naruszenia prawa będącego już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, jeżeli Zgłaszający nie zawarł istotnych nowych informacji na temat naruszenia prawa w porównaniu z wcześniejszym Zgłoszeniem.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, Pełnomocnik ds. zgłoszeń odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w Rejestrze Zgłoszeń, o którym mowa w § 7 niniejszego Regulaminu.

5. W ramach Postępowania Wyjaśniającego Pełnomocnik ds. zgłoszeń ma prawo:
 - a) zwrócić się do Zgłaszającego wykorzystując podany w Zgłoszeniu adres do kontaktu, o złożenie w formie ustnej lub pisemnej wyjaśnień lub dodatkowych informacji dotyczących Zgłoszenia, jeżeli konieczne jest uzupełnienie Zgłoszenia, jego uszczegółowienie lub dodatkowe wyjaśnienie. Zgłaszający może także przedłożyć dowody na poparcie twierdzeń zawartych z Zgłoszeniu. Jeżeli Zgłaszający sprzeciwia się złożeniu wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub jeżeli złożenie wyjaśnień lub dodatkowych informacji może zagrozić ochronie tożsamości Sygnalisty, Pełnomocnik ds. zgłoszeń powinien odstąpić od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
 - b) wezwać osobę której dotyczy Zgłoszenie do złożenia w formie ustnej lub pisemnej wyjaśnień, w których ustosunkuje się do Zgłoszenia. Osoba której dotyczy Zgłoszenie może także przedłożyć dowody na odparcie twierdzeń zawartych w Zgłoszeniu.
 - c) wzywać i przesłuchiwać świadków na okoliczności wskazane w Zgłoszeniu;
 - d) zobowiązać Pracowników do udzielenia informacji lub przekazania dokumentów, które znajdują się w ich posiadaniu, a które mają związek z prowadzonym Postępowaniem Wyjaśniającym.
 - e) zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych MDK, niezależnych konsultantów lub ekspertów zewnętrznych do udziału w Postępowaniu Wyjaśniającym.
6. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wykonuje obowiązki o których mowa w § 5 ust. 5 niniejszego Regulaminu w sposób uniemożliwiający identyfikację tożsamości Sygnalisty, chyba że Pełnomocnik ds. zgłoszeń uzyska na jej ujawnienie wyraźną, uprzednią zgodę Sygnalisty.
7. Przebieg Postępowania Wyjaśniającego, w szczególności przeprowadzone spotkania i przesłuchania, oraz wszelkie dokumenty i informacje zebrane w toku i w związku z Postępowaniem Wyjaśniającym dotyczącym Zgłoszenia mają charakter poufny.
8. Wszyscy uczestnicy Postępowania Wyjaśniającego zobowiązani są do zachowania poufności. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Po zakończeniu Postępowania Wyjaśniającego Pełnomocnik ds. zgłoszeń sporządza Protokół, zawierający ocenę zasadności Zgłoszenia (informacje o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszenia prawa).

10. W przypadku uznania Zgłoszenia za zasadne, Pełnomocnik ds. zgłoszeń w Protokole uzasadnia stwierdzenie naruszenia prawa oraz wydaje rekomendacje krótkofalowe o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, której dotyczy Zgłoszenie oraz rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w Zgłoszeniu w przyszłości.
11. W przypadku uznania Zgłoszenia za zasadne Protokół może zawierać również sugestie dotyczące konieczności przeprowadzenia dodatkowych rozmów wyjaśniających i/lub dyscyplinujących lub ewentualnie dodatkowych szkoleń i innych przedsięwzięć mających na celu wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w Zgłoszeniu, w przyszłości.
12. W przypadku uznania Zgłoszenia za niezasadne, Pełnomocnik ds. zgłoszeń w Protokole uzasadnia brak stwierdzenia naruszenia prawa.
13. Pełnomocnik ds. zgłoszeń, na podstawie przygotowanego Protokołu, przekazuje Sygnaliście informację zwrotną bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od 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 należy przekazać informację zwrotną.
14. Przekazywana Sygnaliście informacja zwrotna powinna obejmować informację o stwierdzeniu wystąpienia naruszenia prawa i środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa bądź informację o braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia wraz z uzasadnieniem.
15. Informacja zwrotna przekazywana jest na wskazany przez Sygnalistę w Zgłoszeniu adres do kontaktu.

§ 6

DANE OSOBOWE

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Pełnomocnik ds. zgłoszeń. Pełnomocnik ds. zgłoszeń zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.

2. 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 krajowe postępowań, 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.
3. Informacja o zbieraniu danych osobowych dotyczących Sygnalisty, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Każde Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych. Wpisu w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych dokonuje się na podstawie Zgłoszenia.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych odpowiada Pełnomocnik ds. zgłoszeń.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera:
 - a) numer Zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia, które podlegało Zgłoszeniu,
 - c) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - d) adres do kontaktu Sygnalisty,
 - e) datę dokonania zgłoszenia,
 - f) informacje o podjętych działaniach następczych,
 - g) datę zakończenia postępowania.
4. Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych prowadzony jest w formie papierowej z wyłączeniem Zgłoszeń złożonych w formie dokumentu elektronicznego, w przypadku których Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych jest prowadzony w systemie teleinformatycznym.
6. Administratorem danych zgromadzonych w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych jest MDK.
7. Dane w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych są przechowane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 8

DZIAŁANIA ODWETOWE

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą Sygnalisty, w tym zabrania się stosowania względem Sygnalisty wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.

2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie Sygnalisty pozostające w związku z dokonaniem Zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych polegających w szczególności na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) 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 nie określony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
 - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - m) przymusie, zastraszaniu, wykluczeniu;
 - n) mobbingu;

- o) dyskryminacji;
- p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
- u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.

§ 9

PRAWO DO ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNEGO

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne przyjmowane jest przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne dotyczy informacji o naruszeniu prawa, Rzecznik Praw Obywatelskich niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, przekazuje zgłoszenie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
4. Organ publiczny:
 - a) przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne,
 - b) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego, polegającej na ustaleniu, czy Zgłoszenie dotyczy informacji i naruszeniu prawa oraz na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, a jeżeli nie należy – na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych,
 - c) rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne – w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu,

- d) przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania Zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach – nie później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych – w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania tego organu – oraz informuje o tym Sygnalistę,
 - e) podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności,
 - f) przekazuje Sygnaliście informację zwrotną.
5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
6. Rzecznik Praw Obywatelskich lub organ publiczny, który przyjął zgłoszenie zewnętrzne, przesyła Sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia Zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że Sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości Sygnalisty.
7. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny gwarantują, że procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i procedura zgłoszeń zewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:
- a) uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych Zgłoszeniem nieupoważnionym osobom,
 - b) zapewniają ochronę poufności tożsamości Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
8. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny prowadzą Rejestr zgłoszeń zewnętrznych.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin udostępniony jest wszystkim pracownikom MDK oraz innym osobom, o których mowa w § 2 ust. 8. Tekst Regulaminu dostępny jest na stronie internetowej MDK, u kierowników poszczególnych działów, a także w kadrach oraz sekretariacie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie postanowienia ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz

dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

3. Zmiana postanowień niniejszego Regulaminu wymaga zachowania trybu jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu. Zmiana może polegać na wprowadzeniu aneksu do obowiązującego Regulaminu lub uchyleniu dotychczasowego i wprowadzeniu nowego regulaminu.
4. Niniejszy Regulamin ustalony został po konsultacji z zakładową organizacją związkową.
5. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2025 roku.

Zgłoszenie wewnętrzne naruszenia prawa

w _____

1. Imię i nazwisko

.....

2. Stanowisko lub funkcja

.....

Dane kontaktowe (adres do korespondencji, adres poczty e-mail, numer telefonu):

.....

.....

3. Wskazanie rodzaju naruszenia prawa będącego przedmiotem Zgłoszenia:

.....

.....

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

.....

.....

5. Opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa:

.....

.....

.....

.....

6. Wskazanie osoby, której dotyczy Zgłoszenie

.....
.....

7. Wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia:

.....
.....
.....

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

imię i nazwisko

**OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI
UCZESTNIKA PROCEDURY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZENIA PRAWA**

Ja, niżej podpisany, jako _____ w procedurze zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa w _____ z siedzibą _____ zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w toku procedury.

Powyższe zobowiązanie nie dotyczy ujawnienia informacji:

- 1) dostępnych publicznie,
- 2) uzyskanych z innych źródeł,
- 3) co do których wyrażono pisemną zgodę na ich ujawnienie,
- 4) których ujawnienie może być wymagane na podstawie przepisów prawa.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Klauzula Informacyjna dla Sygnalistów

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Dom Kultury w Stalowej Woli.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się mailowo pod adresem iod@carit.pl.

I. Podstawa zakres i cel przetwarzania danych osobowych

1. Przetwarzamy Państwa dane osobowe podane w opisie naruszenia, na podstawie dokonanego zgłoszenia oraz przepisów prawa tj. Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).
2. Celem przetwarzania Państwa Danych osobowych jest prawidłowe rozpoznanie zgłoszonej sprawy oraz wywiązanie się z nałożonych na Administratora przez przepisy prawa obowiązków.

II. Odbiorcy danych osobowych

1. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty lub instytucje Państwowe, które są niezbędne w celu prawidłowego rozpoznania zgłoszonego naruszenia.
2. Nie przekazujemy Państwa danych poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

III. Czas przetwarzania danych osobowych

1. Dane osobowe podane w związku ze zgłoszeniem będą przetwarzane przez okres trzech lat od momentu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

IV. Prawa osoby, której dane dotyczą

1. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody: prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
2. Jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

V. Profilowanie

1. Państwa dane osobowe nie są w żaden sposób przez nas profilowane.

**Załącznik nr 4 do
Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
naruszeń prawa**

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

w _____

Nr	Przedmiot naruszenia, która podlegało Zgłoszeniu	Data dokonania Zgłoszenia	Działania następcze	Data zakończenia postępowania	Załączniki do Zgłoszenia/ uwagi