

PROCEDURA
DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY W OPOLU

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 982)

Postanowienia ogólne

§ 1

Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych, zwana dalej procedurą określa zasady zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Młodzieżowym Domu Kultury w Opolu.

§ 2

Ilekcroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **placówce** – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Dom Kultury w Opolu;
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury w Opolu;
- 3) **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w placówce na podstawie ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z 26 stycznia 1974 r. Kodeks pracy oraz nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 4) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa;
- 5) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 6) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu;
- 7) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 8) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informacje potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 9) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć 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;
- 10) **naruszeniu** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 11) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć 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;

- 12) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę, która pomaga sygnaliście w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona w kontekście związanym z pracą;
- 13) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 14) **osobie, 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;
- 15) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 16) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem naruszeń, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia (np. szykanowanie, dyskryminacja, inne formy wykluczenia lub nękania);
- 17) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Podmioty uprawnione do dokonania zgłoszenia (sygnaliści)

§ 3

1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszej procedury są wszyscy pracownicy oraz osoby pozostające w innych relacjach.
2. Osoby, o których w ust. 1 będą uznane za sygnalistów w rozumieniu ustawy, jeżeli spełnią łącznie następujące warunki:
 - 1) posiadają status wskazany w art. 4 ustawy, w tym:
 - a) pracownika (w tym kandydata do pracy, byłego pracownika);
 - b) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, np. umowy cywilnoprawnej;
 - c) współpracującego przedsiębiorcy;
 - d) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - e) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - f) stażysty, wolontariusza, praktykanta;
 - 2) dokonują zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego albo ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą na rzecz placówki, albo w związku z taką pracą;
 - 3) przedmiotem informacji o naruszeniu prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;

- e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k) zdrowia publicznego;
 - l) ochrony konsumentów;
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela, występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16;
- 4) miały 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.

Sposoby przekazywania zgłoszeń

§ 4

1. Zgłoszenia mogą być przekazywane według wyboru sygnalisty ustnie i pisemnie poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w placówce:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@mdk.opole.pl;
 - 2) w formie listownej na adres korespondencyjny: Młodzieżowy Dom Kultury w Opolu, ul. Strzelców Bytomskich 1, 45-054 Opole, z dopiskiem na kopercie: „do rąk własnych”;
 - 3) na wniosek sygnalisty – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie placówki w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni, liczonych od dnia otrzymania takiego wniosku.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg.
3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy lub spotkania przez ich podpisanie.
4. Sygnalista, dokonując zgłoszenia, ma obowiązek podania co najmniej następujących informacji:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) statusu jako sygnalisty, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 (np. pracownik, stażysta);
 - 3) adres do kontaktu (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej);
 - 4) opis naruszenia prawa (uzasadnionego podejrzenia);
 - 5) ewentualnie imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie, świadków.
5. Wzór formularza zgłoszenia, który można wykorzystać składając zgłoszenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

§ 5

Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.

§ 6

Nie przewiduje się możliwości zgłaszania naruszeń anonimowo.

Zadania podmiotów zaangażowanych w organizację obsługi zgłoszeń

§ 7

Za wykonywanie zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiadają:

- 1) **dyrektor**, który w szczególności:
 - a) zapewnienia wdrożenie procedury, w tym zasoby niezbędne do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury;
 - b) osobiście angażuje się w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom;
 - c) promuje kulturę organizacyjną opartą na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom;
 - d) ustala i dzieli kompetencje pomiędzy pracowników placówki, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom;
- 2) **osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń**, która realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie procedury zgłaszania naruszeń i podejmowania działań następnych, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń;
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
 - c) obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia;
 - d) podejmowanie działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
 - e) działania następne prowadzone są poprzez:
 - weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
 - występowanie do organów placówki z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;
 - złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego;
 - f) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec:
 - sygnalisty;
 - osób, których dotyczy zgłoszenie;
 - osób trzecich (świadków naruszenia lub innych osób, które mogą być potencjalnie dotknięte skutkami zgłoszenia i zostali wskazani w zgłoszeniu);
 - g) uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;
 - h) zapewnienie poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu; ochrona poufności obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu;

- i) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
 - j) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników, zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń;
- 3) **pracownicy placówki**, którzy w szczególności:
- a) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia;
 - b) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń.

Zasady postępowania ze zgłoszeniem

§ 8

1. Przyjmowaniem zgłoszeń, ich rejestrowaniem oraz podejmowaniem działań następnych, zajmuje się pracownik na stanowisku o którym mowa w § 7 pkt 2.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy pracownika na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, zgłoszenie należy przekazać dyrektorowi.
3. Zgłoszenia rejestrowane są w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do procedury.
4. Zgłoszenie wymaga potwierdzenia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej). Wzór formularza potwierdzenia zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do procedury. Potwierdzenie następuje pisemnie: osobiście do rąk sygnalisty, listem poleconym wysłanym pod adres wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu lub e-mailem na adres poczty elektronicznej wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu. Dokumenty poświadczające dokonanie potwierdzenia gromadzi w aktach (teczce) danego zgłoszenia wewnętrzne.
5. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest dokonać weryfikacji zgłoszenia w szczególności poprzez:
 - 1) analizę dokumentacji akt sprawy;
 - 2) wystąpienie do sygnalisty o uzupełnienie informacji;
 - 3) rozmowę z osobą, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie, nawet jeżeli nie zostali wskazani przez sygnalistę.
6. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest procedować zgłoszenie z należytą starannością, 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, osób, których zgłoszenie dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. W związku z tym pracownik ma obowiązek:
 - 1) poinformować osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy, o wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego i wszczęciu postępowania wyjaśniającego i o konieczności składania wyjaśnień zgodnych z prawdą;
 - 2) pouczyć osoby, z którymi toczy rozmowy podczas postępowania wyjaśniającego, o konieczności składania wyjaśnień zgodnych z prawdą;
 - 3) dokumentować każdą czynność podejmowaną w toku postępowania wyjaśniającego (np. protokół z rozmowy) i umieszczaniu dokumentów w teczkę danego zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) dokumentować dowody pozyskane w toku prowadzonych czynności oraz umieszczaniu ich w teczkę danego zgłoszenia wewnętrznego;

- 5) prowadzić postępowanie wyjaśniającego z szacunkiem i poszanowaniem praw i każdej osoby czy jednostki powiązanej z postępowaniem wyjaśniającym, w tym sygnalisty;
- 6) udzielać na wniosek jakiejkolwiek osoby powiązanej z postępowaniem wyjaśniającym jasnych, przejrzystych, zrozumiałych i cierpliwych odpowiedzi na temat przyczyny wszczęcia postępowania wyjaśniającego, zadawania pytań, czy jego skutków;
- 7) przetwarzać dane osobowe osób udzielających wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego zgodnie z rozporządzeniem RODO;
- 8) uniemożliwiać uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;
- 9) zapewnić ochronę poufności tożsamości sygnalisty, 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.
7. Postępowanie wyjaśniające powinno trwać maksymalnie 14 dni kalendarzowych od dnia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, a w razie potrzeby można je przedłużyć jednorazowo, maksymalnie o kolejne 7 dni.
8. Po przeprowadzonej weryfikacji pracownik, o którym mowa w ust. 1, dokonuje oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu i w przypadku:
 - 1) stwierdzenia wystąpienia naruszenia – podejmowane są następujące działania:
 - a) występowanie do organów placówki z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu i ukaraniu sprawcy;
 - b) zawiadamianie właściwych organów w zależności od zakresu przedmiotowego naruszenia (m.in. Policję, Prokuraturę, Rzecznika Dyscyplinarnego);
 - 2) braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia – zamyka się zgłoszenie z opisem podjętych czynności i uzasadnienie oraz informuje o tym sygnalistę oraz osobę, której zgłoszenie dotyczy.
9. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania, o ile okaże się to za zasadne, dyrektor wskazuje osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości.
10. Po przeprowadzonej weryfikacji i ocenie prawdziwości zarzutów pracownik, o którym mowa w ust. 1, przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście, 3 miesięcy od upływu 7 dni kalendarzowych od dokonania zgłoszenia. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia.
11. Jeśli sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną, ust. 10 nie stosuje się.
12. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, w trakcie postępowania może korzystać z pomocy innych osób upoważnionych przez dyrektora placówki.

Ochrona poufności

§ 9

1. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty, 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, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

Zakaz działań odwetowych i środki ochrony

§ 10

1. U pracodawcy obowiązuje zakaz działań odwetowych, także prób lub gróźb zastosowania takich działań w stosunku do sygnalisty pod warunkiem, że dana osoba spełnia przesłania z § 3.
2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;

- 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Ochrona dotyczy również osób, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia lub są powiązane z sygnalistą – jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym sygnalistę.

§ 11

Zapewniając ochronę, o której mowa w § 10, pracodawca w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;
- 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z procedurą pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub powiązane ze zgłaszającym.

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 12

1. Poza zgłoszeniami naruszeń w ramach niniejszej procedury, sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego poza placówką bez uprzedniego obowiązku dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich, natomiast organami publicznymi są również inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
3. Zgłoszenie zewnętrzne to ustne lub pisemne przekazanie, począwszy od 25 grudnia 2024 r., Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu, albo – w stosownych przypadkach – instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacji o naruszeniu prawa.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Dyrektor obowiązany jest zapoznać pracowników oraz osoby pozostające w innych relacjach zarobkowych z treścią procedury przed dopuszczeniem ich do pracy.
2. Dyrektor obowiązany jest osobie ubiegającej się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia

pracy do przekazania informacji o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 14

1. Niniejsza procedura pozostaje do wglądu każdej zainteresowanej osoby w sekretariacie placówki oraz zostaje zamieszczona na stronie internetowej jednostki pod adresem: www.mdk.opole.pl.
2. Procedura zostanie podana do wiadomości pracowników oraz innych osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w placówce.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników oraz innych osób wykonujących pracę.

Załącznik nr 1
do Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych

_____, dnia _____

Do _____

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

1. Imię i nazwisko sygnalisty:

2. Stanowisko lub funkcja:

3. Dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres poczty e-mail):

4. Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu:

5. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do naruszenia:

6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie:

7. Wskazanie ewentualnych świadków:

8. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia:

9. Oświadczenie sygnalisty:

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze;
- 2) posiadam uzasadnione podstawy, by sądzić, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe;
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści;
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;
- 5) znana jest mi treść procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych obowiązująca w tutejszej placówce.

(podpis sygnalisty)

*Załącznik nr 2
do Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych*

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Młodzieżowym Domu Kultury w Opolu**

Lp.	Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób	Adres do kontaktu sygnalisty	Data zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy

Załącznik nr 3
do Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych

_____, dnia _____

(pieczęć szkoły/placówki/zespołu)

Sz. P. _____

FORMULARZ POTWIERDZENIA ZGŁOSZENIA

Niniejszym potwierdzam, że Pani/Pana* zgłoszenie zostało przyjęte i zarejestrowane pod nr:

Pani/Pana* dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana* tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan* na to zgodę.

Ponadto informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następnych 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 _____ (w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, termin przekazania informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia) na adres podany w zgłoszeniu.

(podpis osoby uprawnionej)

UWAGA! Należy uzgodnić treść klauzuli z IODO

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych ze zgłoszenia

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z 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) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. nr 119, s. 1) – dalej RODO, informujemy że:

- 1) Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest _____ z siedzibą w _____, adres e-mail: _____, tel. _____.

- 2) Może Pani/Pan* kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: _____.
- 3) Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) (zgodnie z art. 6 lit. c RODO) lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
- 4) Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
- 5) Administrator zapewnia poufności Pani/Pana* danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych, tzn. _____ (wskazać odbiorców lub kategorie odbiorców danych, np. dostawcę systemu umożliwiającego dokonywanie zgłoszeń).
- 6) Posiada Pani/Pan* prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/Panu* także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
- 7) Przysługuje Pani/Panu* prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
- 8) Podanie danych jest obowiązkowe. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości skutecznego złożenia zgłoszenia.

(podpis osoby uprawnionej)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych

_____, dnia _____

UPOWAŻNIENIE

Działając na podstawie art. 27 ust. 2 oraz art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 982),

upoważniam

Panią/Pana*:

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

do:

- 1) przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 2) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
- 3) podejmowania działań następnych;
- 4) przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu

w ramach **Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Młodzieżowym Domu Kultury w Opolu.**

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana* do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi w MDK w Opolu.

Pouczam Panią/Pana*, że osoba, która została upoważniona w powyższym zakresie, obowiązana jest do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana* zatrudnienia u pracodawcy lub do odwołania.

(podpis osoby uprawnionej
do nadania upoważnienia)

* niepotrzebne skreślić