

Regulamin zgłaszania naruszeń prawa Unii, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń, określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w MZKiD we Włocławku.
2. Zasady zawarte w niniejszym dokumencie gwarantują rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
3. Regulamin zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.
4. Celem regulaminu jest stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
5. Regulamin ma służyć poprawie społecznego postrzegania działań osób zgłaszających nieprawidłowości oraz ochronie tych osób, a także zabezpieczeniu MZKiD we Włocławku poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości.
6. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
7. Wdrożony w MZKiD we Włocławku regulamin zgłaszania naruszeń umożliwia wszystkim sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
8. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi wobec sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki środowiska pracy osoby zgłaszającej nieprawidłowości.
9. Osoby dokonujące zgłoszenia w złej wierze bądź dokonujące zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie, nie podlegają ochronie przewidzianej w Regulaminie. Takiej ochronie nie podlegają również osoby, które przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

§ 2 Definicje pojęć

Pojęcia użyte w niniejszym regulaminie należy w pierwszej kolejności rozumieć zgodnie ze znaczeniem nadanym im przez art. 5 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. jako:

1. Działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, mające miejsce w kontekście związanym z pracą, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia.
2. Działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia lub właściwy organ 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 zewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury.
3. Informacje zwrotne – przekazanie osobie dokonującej zgłoszenia informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych.
4. Komisja – komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń.
5. Informacje na temat naruszeń – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w jednostce, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy, lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń.
6. Naruszenia – działania lub zaniechania, które są niezgodne z prawem.
7. Osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje dotyczące naruszeń związanych z wykonywaną przez nią pracą.
8. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna pomagająca w dokonaniu zgłoszenia lub wyznaczony do wykonywania obowiązków przewidzianych w Dyrektywie UE, w szczególności w odniesieniu do działań następczych.
9. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia.
10. Kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą w sektorze publicznym lub prywatnym, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby uzyskują informacje na temat naruszeń i mogłyby doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji.
11. Wyznaczona osoba do przyjmowania zgłoszeń zgłaszania naruszeń – osoba wyznaczone przez Dyrektora MZKiD we Włocławku do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wpływających do MZKiD we Włocławku.
12. Właściwy organ – organ krajowy, wyznaczony do przyjmowania zgłoszeń zgodnie z rozdziałem III Dyrektywy i przekazywania informacji zwrotnych osobie dokonującej zgłoszenia.
13. Zgłoszenie – ustne lub pisemne przekazanie informacji za pośrednictwem wyznaczonych kanałów komunikacji, na temat naruszeń.

14. Zgłoszenie wewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń w obrębie organizacji w sektorze prywatnym lub publicznym.
15. Zgłoszenie zewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń właściwym organom.
16. Ujawnienie publiczne – podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszeń.

§ 3

Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa UE dotyczące w szczególności:

1. Zamówień publicznych;
2. Usług, produktów i rynków finansowych oraz zapobieganiu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
3. Bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
4. Bezpieczeństwa transportu;
5. Ochrony środowiska;
6. Zdrowia publicznego;
7. Ochrony konsumentów;
8. Ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych.

§ 4

Osoby odpowiedzialne

1. Za zapewnienie wdrożenia Regulaminu, w tym zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu odpowiada Dyrektor MZKiD we Włocławku.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu odpowiada:
 - 1) Dyrektor MZKiD we Włocławku, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszego Regulaminu poprzez:
 - a) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
 - b) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych, umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - c) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników MZKiD we Włocławku, w sposób zapewniający efektywne przeciwdziałanie nieprawidłowościom.
 - 2) Dyrektor, jego zastępca, sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom, w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez pracowników;
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
 - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.

- 3) Osoba Wyznaczona do przyjmowania zgłaszania naruszeń (prowadzący sprawy pod znakiem SY) realizuje zadania zapewniające sprawne przeciwdziałanie nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń;
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
 - c) rozpatrzenie każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także – w uzasadnionych przypadkach – powoływanie komisji ds. rozpatrzenia zgłoszenia, której skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
 - d) spełnianie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
 - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
 - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
 - g) zapewnienie pracownikom MZKiD we Włocławku oraz stronom zainteresowanym informacji, o zasadach zgłaszania nieprawidłowości i środkach ochrony przysługujących osobom zgłaszającym.
- 4) Wszyscy pracownicy MZKiD we Włocławku, zgodnie z zakresem obowiązków, współpracują z osobą wyznaczoną do przyjmowania zgłaszania naruszeń w zakresie:
 - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez pracowników MZKiD we Włocławku;
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
- 5) Pracownicy MZKiD we Włocławku przede wszystkim:
 - 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) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych, wyłącznie osobom uprawnionym.

§ 5

Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane przez poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w MZKiD we Włocławku, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: agmarkanc@wp.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać osobiście lub telefonicznie;
 - 2) pocztą zewnętrzną lub wewnętrzną w zamkniętej kopercie na adres: Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku, ul. J. Słowackiego 1a, 87-800 Włocławek, z dopiskiem na kopercie, np. „Zgłoszenie naruszeń”;
 - 3) osobiście lub telefonicznie do osoby wyznaczonej do odbioru zgłaszania naruszeń pod nr tel. 663 350 888. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszenia dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, a w przypadku zgłoszeń telefonicznych – w miarę możliwości nagrania rozmowy.

2. 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.
3. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty;
 - 5) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady anonimowości, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail osoby dokonującej zgłoszenia, utworzonego specjalnie w tym celu.
4. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
5. Wzór karty informacyjnej i karty zgłoszenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu;
6. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
7. Rejestr zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
 - 1) dane kontaktowe sygnalisty;
 - 2) wszystkie informacje i dokumenty związane z dokonaniem zgłoszeniem;
 - 3) przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w formie właściwych protokołów;
 - 4) dane osób biorących udział w procesie analizy i rozpatrywaniu zgłoszenia;
 - 5) informacje o decyzjach i zastosowanych działaniach naprawczych i zapobiegawczych;
 - 6) datę i sposób przekazania zwrotnych informacji osobie dokonującej zgłoszenia.

§ 6

Wstępna analiza i rozpatrywanie zgłoszenia

1. Zgłoszenia są rejestrowane, zgodnie z wzorem rejestru (**załącznik nr 2**) i w terminie do 7 dni zgłaszający otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Zespół ds. zgłaszania naruszeń dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
3. Wyniki działań są przedstawiane w terminie do 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.
4. Zgłoszenia są traktowane z należytą powagą i starannością, w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
5. 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.

6. W wyniku przeprowadzonych działań, zgłoszenie może zostać uznane:
 - 1) za zasadne i wówczas są podejmowane działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
 - 2) za bezzasadne jeśli zgłoszenie jest w sposób oczywisty niewiarygodne;
 - 3) w przypadku braku możliwości uzyskania informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, po sporządzeniu protokołu potwierdzającego te okoliczności, zgłoszenie pozostawiane jest bez rozpoznania.
7. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
8. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszenia naruszeń może rozważyć zaangażowanie w postępowanie wyjaśniające przedstawicieli innych komórek organizacyjnych lub niezależnego konsultanta, o ile w jego ocenie wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przepracowaniu zgłoszenia. W/w wnioskuje do dyrektora MZKiD we Włocławku o powołanie Komisji w celu wyjaśnienia zgłoszonej nieprawidłowości.
9. Członkiem Komisji powołanej do wyjaśnienia danej sprawy nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym zgłaszającego ani osoba bezpośrednio podlegająca zgłaszającemu.
10. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę dotyczącą zgłoszenia, może także wezwać zgłaszającego w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy winni stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia wszelkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
11. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej, podpisanej przez członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu, natomiast wyjaśnienia składane przez wezwane osoby są utrwalane w formie protokołu podpisanego przez osobę składającą wyjaśnienia.
12. Po ustaleniu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika bądź współpracownika, który dopuścił się naruszenia oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń w przyszłości.
13. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia, osoba wyznaczona do przyjmowania zgłaszanego naruszenia:
 - 1) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do Dyrektora MZKiD we Włocławku w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych;
 - 2) W terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji Dyrektorowi MZKiD we Włocławku informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o wyniku weryfikacji.

§ 7

Zakaz działań odwetowych

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.
3. 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.
4. Zapewniając ochronę pracodawca w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;
 - 2) doprowadza do ukarania pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) zobowiązuje osobę kierującą komórką kadrowo-administracyjną do monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób pomagających w zgłoszeniu. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby zgłaszającej oraz osób jej pomagających, dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby zgłaszającej bądź osób jej pomagających, pracownik kierujący komórką kadrowo-administracyjną zobowiązany jest o tym poinformować Dyrektora MZKiD we Włocławku, w celu zatrzymania tych działań.
5. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 8

Przepisy końcowe

1. Przepisy niniejszego Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

DYREKTOR MUZEUM
Ziem Kujawskiej i Dobrzyńskiej

mgr Piotr Nowakowski

Karta informacyjna	
1. Nazwa procedury: zgłaszanie naruszeń/nieprawidłowości	Nieprawidłowości może zgłosić każda osoba zatrudniona obecnie bądź kiedykolwiek w podmiocie: Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku, ul. J. Słowackiego 1a, 87-800 Włocławek, niezależnie od zajmowanego przez nią stanowiska, pełnionej funkcji czy formy zatrudnienia lub współpracy
1. Nazwa – osoba wyznaczona do odbioru informacji:	<ul style="list-style-type: none">• Pracownik wyznaczony do odbioru zgłaszania naruszeń
2. Podstawa prawna:	<ul style="list-style-type: none">• Zarządzenie nr 33/2024 Dyrektora z dnia 19 sierpnia 2024r.
3. Wymagane dokumenty	<ul style="list-style-type: none">• Wypełniony załącznik do karty informacyjnej w przypadku zgłoszenia w wersji papierowej bądź elektronicznej
4. Opłaty	<ul style="list-style-type: none">• brak
5. Termin załatwienia sprawy	<ul style="list-style-type: none">• do 3 miesięcy (do 6. w sprawach szczególnie skomplikowanych)
6. Jednostka prowadząca sprawę	Osoby wyznaczone do przyjmowania zgłaszania naruszeń: <ul style="list-style-type: none">• telefonicznie – 663 350 888;• osobiście – Sekretariat MZKiD• od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 14:30.
7. Tryb odwoławczy	<ul style="list-style-type: none">• brak
8. Dodatkowe informacje	Formy zgłaszania nieprawidłowości: <ul style="list-style-type: none">• za pomocą poczty elektronicznej na adres: agmarkanc@wp.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać Zespołowi osobiście lub telefonicznie,• w formie listownej na adres: Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku, ul. J. Słowackiego 1a, 87-800 Włocławek, z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie naruszeń”• osobiście lub telefonicznie do osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłaszania naruszeń w MZKiD we Włocławku, tel. 663 350 888 . Wyznaczona osoba dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy,<ul style="list-style-type: none">– poprzez wypełnienie formularza zgłaszania nieprawidłowości, dostępnego na stronie MZKiD we Włocławku– e-mail nie będzie zawierał danych identyfikujących typu IP i będzie kierowany na dedykowaną skrzynkę
9. Formularze do pobrania:	Karta zgłoszenia

Klauzula informacyjna
(zgłoszenie naruszeń/nieprawidłowości)

Na podstawie 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 przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej RODO), informuję że:

1. **Administratorem Danych Osobowych jest:** Muzeum Ziemi Kujawskiej i Dobrzyńskiej we Włocławku, ul. J. Słowackiego 1a, 87-800 Włocławek a administrującymi danymi osobowymi Dyrektor MZKiD.
2. **Dane kontaktowe Inspektora Ochrony danych Osobowych:** Wszelkie pytania i zgłoszenia wynikające z realizacji praw i wolności wymagają formy pisemnej w postaci wersji papierowej złożonej w sekretariacie muzeum lub pisma skierowanego na adres e-mail IOD adres email: iod@muzeum.wloclawek.pl
3. Można kontaktować się z nami w następujący sposób: listownie (na adres Administratora), e-mailowo i telefonicznie (podane w punkcie 1 i 2).
4. Twoje dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 305, str. 17 z późn. zm.).
5. Podstawą do przetwarzania Twoich danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 17 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
6. Administrator zapewnia poufność Twoich 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. Szczegółowy spis tych podmiotów prowadzi IOD.
7. Twoje dane osobowe przetwarzane będą przez okres wskazany w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t. j. Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67), tj. 5 lat (zależy od akt sprawy z JRWA), następnie zostaną usunięte.
8. Posiadasz prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego (tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-190 Warszawa). Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych
10. Twoje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
11. Twoje dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

Karta zgłoszenia
(załącznik do karty informacyjnej)

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

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

8. Wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego

9. Wnoszę o utajnienie danych TAK/NIE *

.....
Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

* Niepotrzebne skreślić

