

## **REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH OBOWIĄZUJĄCY W MUZEUM ARCHEOLOGICZNYM W GDAŃSKU**

### **§ 1.**

#### **Zasady ogólne**

1. Niniejszy Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa (działań lub zaniechań niezgodnych z prawem lub mających na celu obejście prawa) i jest wdrożony w Muzeum Archeologicznym w Gdańsku na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 6) bezpieczeństwa transportu;
  - 7) ochrony środowiska;
  - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 11) zdrowia publicznego;
  - 12) ochrony konsumentów;
  - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 16) Rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
3. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Muzeum, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
4. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości 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 zgłoszenia.

### **§ 2.**

#### **Definicje**

Pojęciom używanym w Regulaminie nadaje się następujące znaczenie:

1. **ustawa** - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928);
2. **RODO** – rozporządzenie 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 (Dz. U. UE.L.2016.119.1);
3. **działanie następcze** - działanie podjęte przez Dyrektora Muzeum w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
4. **działanie odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
5. **informacja zwrotna** - przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
6. **komisja** - stały bądź doraźny zespół powoływany przez Dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego dot. zgłoszenia;
7. **Muzeum** – Muzeum Archeologiczne w Gdańsku
8. **Dyrektor** – dyrektor Muzeum Archeologicznego w Gdańsku
9. **rozpatrujący zgłoszenia** - pracownik Muzeum upoważniony przez Dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego dot. zgłoszenia;
10. **przyjmujący zgłoszenia** - Kancelaria Radcy Prawnego Anna Łęczyńska-Trzeciak upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania ich selekcji,
11. **sygnalista** - osoba fizyczna, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy,
12. **ujawnienie publiczne** - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej,
13. **zgłoszenie** - informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji;
14. **zgłoszenie wewnętrzne** - przekazanie informacji o naruszeniu prawa Muzeum,
15. **zgłoszeniu zewnętrznym** - przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub służbom.

### § 3.

#### Sposoby dokonywania Zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia w następujący sposób:
  - 1) pisemnie, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „zgłoszenie wewnętrzne”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie zaadresowanej do Przyjmującego zgłoszenia, przekazywanej poprzez sekretariat Muzeum;
  - 2) pisemnie, za pośrednictwem wiadomości poczty elektronicznej wysłanej na adres sygnalisci@pmdlegal.com;
  - 3) za pomocą spotkania w formie wideokonferencji - poprzez rozmowę z Przyjmującym zgłoszenie przeprowadzoną za pomocą środków porozumiewania się na odległość, zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia pisemnego, telefonicznego (na numer telefonu udostępniony na stronie internetowej Muzeum oraz na tablicy ogłoszeń) lub za pomocą wiadomości poczty elektronicznej wysłanej na adres sygnalisci@pmdlegal.com;
  - 4) za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia pisemnego lub telefonicznego
  - 5) telefonicznie – poprzez rozmowę telefoniczną na numer 507 530 959 z Przyjmującym zgłoszenie.
2. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:

- 1) nazwę komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy, której dotyczy zgłoszenie oraz wskazanie naruszonych przepisów prawa
  - 2) przybliżony okres występowania naruszenia,
  - 3) dane sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek,
  - 4) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dowody potwierdzające lub uprawdopodobniające zgłoszenie,
  - 5) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
3. Celem przekazania informacji, o których mowa w ust. 2 pkt 3) i 5) jest umożliwienie kontaktu z sygnalistą w przypadku, gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędnych okaże się być więcej informacji, niż zostało pierwotnie ujawnione w zgłoszeniu.
  4. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
  5. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega odpowiedzialności karnej i porządkowej określonej w ogólnie obowiązujących przepisach prawa.
  6. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę albo że sygnalista nie miał uzasadnionych podstaw, aby sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą, sygnalista może zostać pociągnięty do odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w przepisach Kodeksu Pracy i regulaminach wewnętrznych Muzeum. W stosunku do świadczącego pracę lub usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonania fałszywego lub niezasadnego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy.
  7. Sygnalista dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w Regulaminie. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.
  8. Tylko zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. odnoszące się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dając sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym wobec pracowników i gwarantując ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.
  9. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec sygnalisty.

#### **§ 4.**

#### **Sposób przyjęcia zgłoszenia**

1. Przyjmujący zgłoszenia potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał danych teleadresowych, na które należy przekazać potwierdzenie.
2. Zgłoszenia dokonywane w formie, o której mowa w § 3 ust. 1 punkt 3 -5 są protokołowane, a protokół jest podpisywany przez przyjmującego zgłoszenie i sygnalistę. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Złożenie zgłoszenia nie zawierającego wszystkich informacji wskazanych w § 3 ust. 2, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4, nie blokuje jego dalszego rozpatrywania.
4. Muzeum podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem zgłoszenia nierozpoznanego pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.

5. W toku przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych zagwarantowana jest poufność zgłoszenia i danych w nim zawartych oraz zachowania tajemnicy w trybie i na zasadach określonych w ustawie

## § 5.

### Wstępna analiza zgłoszenia

1. Po otrzymaniu zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie, o ile w ocenie Przyjmującego zgłoszenie, jego charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego (np. poprzez złożenie zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa) lub pozostawienia go bez rozpoznania z uwagi na jego anonimowość lub oczywistą bezzasadność.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia Przyjmujący zgłoszenia dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia.
3. **W sytuacji, gdy w ocenie Przyjmującego zgłoszenia zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora Muzeum i wyłączyć się z dalszej oceny zgłoszenia.**
4. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości Przyjmujący zgłoszenia rekomenduje Dyrektorowi Muzeum wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
5. Dyrektor Muzeum gwarantuje prywatność zgłoszenia. Informacje dotyczące lub pochodzące od sygnalisty mogą być przetwarzane przez: Dyrektora, przyjmującego zgłoszenia oraz przez pisemnie upoważnionych pracowników.
6. Osoby wymienione w ust. 7 są zobowiązane do ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, a także wszelkich szczegółów dotyczących naruszenia prawa
7. 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 Przyjmującego zgłoszenia. Przyjmujący zgłoszenia niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Muzeum w celu podjęcia odpowiednich działań, mających na celu ochronę sygnalisty.
8. Tożsamość osób, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość sygnalisty.
9. Osoby upoważnione przez Dyrektora do wykonywania czynności związanych ze zgłoszeniem są zobowiązane do każdorazowego składania oświadczenia o zachowaniu bezstronności przy ocenie zgłoszenia i zachowaniu poufności w zakresie informacji objętych zgłoszeniem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 6.

### Rozpatrywanie zgłoszenia

1. Dyrektor Muzeum, w zależności od dokonanej na wstępnym etapie badania zgłoszenia wagi lub stopnia skomplikowania zgłoszenia, rozpatruje je za pośrednictwem rozpatrującego zgłoszenia lub powołanej w tym celu Komisji.
2. Rozpatrujący zgłoszenia lub Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.

3. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, osoba, a której mowa ust. 2 może wzywać pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia a także sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Wszystkie wezwane osoby mają obowiązek stawić się na wezwanie w wyznaczonym terminie oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
4. Wszystkie działania podejmowane w toku postępowania wyjaśniającego każdorazowo utrwalane są w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu. Ustalenia mogą być zatwierdzane za pośrednictwem poczty służbowej w formie która chroni dane osobowe (np. zaszyfrowany, zahaslowany plik).
5. Postępowanie wyjaśniające kończy się przedłożeniem Dyrektorowi Muzeum wniosków końcowych.
6. Wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia oraz - w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne - rekomendację stosownych działań następczych i zapobiegawczych.
7. W przypadku zgłoszeń zasadnych rozpatrujący zgłoszenia lub Komisja wydają rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
8. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia Dyrektor przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do kierującego komórką organizacyjną (jeżeli zgłoszenie dotyczy pracownika podległego kierownikowi komórki organizacyjnej), w ramach której swoje obowiązki wykonuje pracownik lub współpracownik, który dopuścił się naruszenia w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych we wnioskach końcowych.
9. W terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której w ust. 8, Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia oraz zastosowanych środków dyscyplinujących i naprawczych.
10. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz pracownikowi, któremu zarzucano dokonanie naruszenia informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
11. Termin na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej nie przekracza 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
12. W przypadku skomplikowanego charakteru i złożoności zgłoszenia, termin określony w ust. 11 może ulec wydłużeniu, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy.

## **§ 7**

### **Zakaz działań odwetowych**

1. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Regulaminu, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika lub współpracownika z Muzeum lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za ochronę sygnalisty odpowiada Dyrektor Muzeum którzy zobowiązany jest reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z sygnalistą i dokonanym zgłoszeniem.
3. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji

Przyjmującego zgłoszenia. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Przyjmujący zgłoszenia informuje Dyrektora Muzeum w celu podjęcia odpowiednich działań, mających na celu ochronę sygnalisty.

4. Działania odwetowe wskazane są w art. 12 ustawy o ochronie sygnalistów i należą do nich w szczególności: rozwiązanie stosunku pracy, wykorzystywanie zależności służbowej sygnalisty bądź wywieranie wpływu na osoby, z którymi sygnalista współpracuje, degradacja lub wstrzymanie awansu, pomijanie przy kierowaniu na szkolenia zawodowe, wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, także poprzez naruszenie dobrego imienia sygnalisty.

## **§ 8**

### **Rejestr zgłoszeń**

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Rejestr zgłoszeń zawiera co najmniej:
  - 1) numer sprawy;
  - 2) dane kontaktowe sygnalisty;
  - 3) przedmiot naruszenia;
  - 4) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 5) osoby biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Rejestr zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez okres trzech lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego, a w przypadku jego braku, 3 lata od daty wpływu zgłoszenia. Szczegółowe zasady prowadzenia rejestru i ochrony danych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Dopuszcza się prowadzenie rejestru wyłącznie w postaci cyfrowej, w sposób umożliwiający śledzenie pełnej historii wprowadzanych zmian.

## **§ 9**

### **Zgłoszenia zewnętrzne**

Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich, organu publicznego, organu centralnego lub do służb z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie Dyrektor nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej lub sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Dyrektora z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zmywy między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Ocena adekwatności i skuteczności Regulaminu dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 3 lata przez Zespół powoływany w tym celu przez Dyrektora.
2. Przeglądu Regulaminu dokonuje się systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz do roku.
3. Każdy z Pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu.

4. Każdy nowozatrudniony pracownik zostaje zapoznany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
5. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych zastosowanie mają przepisy RODO z wyłączeniem wskazanym w art. 8 ust. 5 i 6 ustawy, oraz przepisy ustawy z dnia 10 maj 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2019 r., poz. 1781). Szczegółowe informacje dotyczące ochrony danych osobowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

### PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

1. Data, godzina, miejsce przyjęcia zgłoszenia: .....
2. Imię i nazwisko sygnalisty oraz adres do kontaktu:  
.....  
.....
3. Zwięzły opis sprawy wraz z uwzględnieniem istotnych faktów:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
4. Naruszone przepisy prawa:  
.....  
.....
5. Osoba/dział Muzeum, której dotyczy naruszenie:  
.....  
.....
6. Dowody/świadkowie:  
.....  
.....

.....  
*data i podpis przyjmującego zgłoszenie*

.....  
*data i podpis sygnalisty*



.....  
*miejsowość i data*

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*stanowisko*

.....  
*komórka organizacyjna*

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania poufności w zakresie powziętych informacji i danych osobowych w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie zgłoszenia naruszenia prawa nr ..... z dnia ..... Jednocześnie oświadczam, że nie pozostaję wobec ..... w takim stosunku prawnym lub faktycznym podważającym moją bezstronność i obiektywizm, jak również nie zachodzą okoliczności, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności i obiektywizmu w prowadzonym postępowaniu.

.....  
*podpis upoważnionego pracownika*

## Dane osobowe

### [Informacje ogólne]

1. Określone poniżej mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji bezpośrednich lub pośrednich.
2. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom zgłoszenia, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.
3. Przetwarzane są jedynie dane osobowe niezbędne do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
4. **Dostęp do danych sygnalisty może mieć tylko i wyłącznie osoba, która otrzymała upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie od Dyrektora i została zobligowana do zachowania poufności.**
5. Jeżeli zgłoszenie dotyczy innych osób (np. poszkodowanych lub świadków), należy zapewnić ochronę poufności ich tożsamości, na takich samych zasadach jak ochrona danych sygnalisty.
6. Wobec danych sygnalisty stosuje się pseudonimizację, czyli przetworzenie danych osobowych w taki sposób, by nie można ich było już przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą, bez użycia dodatkowych informacji, pod warunkiem, że takie dodatkowe informacje są przechowywane osobno i są objęte środkami technicznymi i organizacyjnymi uniemożliwiającymi ich przypisanie zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.
7. Za zapewnienie ochrony sygnalisty zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów ustawy o ochronie sygnalistów, odpowiada Dyrektor.
8. Na stronie internetowej Muzeum oraz w siedzibie w widocznym miejscu, zamieszcza się klauzulę informacyjną dla sygnalistów.
9. Klauzula informacyjna jest także przekazywana przy pierwszym kontakcie z sygnalistą.
10. Na stronie internetowej oraz w siedzibie Muzeum, w widocznym miejscu publikuje się kanały przyjmowania zgłoszeń oraz zasady notyfikowania o naruszeniach prawa.
11. Osobom wyznaczonym do rozpatrywania zgłoszeń gwarantuje się niezależność w wykonywaniu swoich działań – nie mogą one otrzymywać instrukcji postępowania od żadnej osoby z organizacji.

### [Zasady ochrony danych sygnalisty]

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości mają tylko i wyłącznie osoby uprawnione do rozpatrywania zgłoszeń naruszenia prawa.
2. W przypadku zgłoszeń ustnych lub przyjmowania ustnych wyjaśnień, należy zapewnić środki umożliwiające ochronę poufności tożsamości sygnalisty poprzez brak obecności osób postronnych podczas wizyty, wybór pomieszczenia, które nie jest objęte monitoringiem wizyjnym.
3. Dostęp do danych w rejestrze o którym mowa w § 8 niniejszej procedury mają tylko i wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych sygnalistów.
4. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń, niezwłocznie po otrzymaniu dokonuje pseudonimizacji danych sygnalisty i nadaje mu identyfikator (np. numeryczny), który będzie wykorzystywany podczas postępowania wyjaśniającego.
5. Pseudonimizacja obejmuje wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację sygnalisty, ze szczególnym uwzględnieniem tego, czy sama treść zgłoszenia nie wskazuje na tożsamość sygnalisty.

6. Nie dokonuje się pseudonimizacji danych sygnalisty, jeżeli wyraźnie wyraził zgodę na upublicznienie jego danych.
7. Udział w procesie rozpatrywania mogą brać tylko bezstronne osoby, które zostały zobligowane do zachowania poufności, także po ustaniu stosunku pracy lub zakończeniu współpracy oraz posiadają pisemne upoważnienie wydane przez Dyrektora.
8. Zapewnia się ochronę dokumentacji dotyczącej zgłoszeń oraz postępowań następujących:
  - 1) dane papierowe są przechowywane w szafie zamykanej na klucz, do której dostęp mają tylko osoby upoważnione do przetwarzania danych związanych z postępowaniami;
  - 2) dostęp do poczty elektronicznej, w której są przetwarzane dane, jest ograniczony do uprawnionych użytkowników, a każde działanie na danych (dostęp, edycja, usuwanie, itp.) jest rejestrowane;
  - 3) dane przekazywane drogą elektroniczną są wcześniej zaszyfrowane i/lub pseudonimizowane;
  - 4) dane po ustaniu przydatności są usuwane bezpowrotnie z systemów, a dane papierowe niszczone w niszczarce.
9. **Na wszystkich etapach postępowania wyjaśniającego zamiast danych sygnalisty jest stosowany przypisany identyfikator.**
10. W postępowaniu należy odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od sygnalisty, a nie sprawy, której dotyczy zgłoszenie naruszenia.
11. Sygnalista jest informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
12. Dane sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem wyjaśniającym, ani w korespondencji mailowej.
13. Jeżeli zgłoszenie wpłynie innym, niż zatwierdzony do przyjmowania zgłoszeń kanałem, osoba która je otrzyma jest zobligowana niezwłocznie przekazać je do osoby upoważnionej do rozpatrywania zgłoszeń i usunąć wszelkie jej kopie (np. z poczty e-mail).
14. Dane sygnalisty mogą być ujawnione tylko we wskazanych okolicznościach:
  - 1) uprawnionym organom, w związku z prowadzonym postępowaniem;
  - 2) na wniosek i za zgodą sygnalisty.

**[Dodatkowe zasady dotyczące rozpatrywania zgłoszeń dotyczących postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy KPA <sup>1</sup>]**

1. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
2. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
3. Na skutek zgłoszenia otrzymanego od sygnalisty jest wszczynane postępowanie z urzędu zgodnie z art. 61 par. 1 k.p.a.
4. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
5. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.
6. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
7. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od sygnalisty, bez ujawniania danych sygnalisty.
8. Dane sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.

---

<sup>1</sup> Procedura odnosi się do sytuacji, gdy na skutek zgłoszenia musi zostać wszczęte postępowanie na zasadach określonych w przepisach KPA.

9. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
10. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.