

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

określający procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) w Muzeum Historii Katowic

§ 1 DEFINICJE

1. Działania następcze – działania podjęte przez przyjmującego zgłoszenie, w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania nieprawidłowościom, będącym przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające. Przyjmujący zgłoszenie podejmuje działania następcze, mające na celu weryfikację zgłoszenia, prowadzi komunikację ze zgłaszającym, jeżeli ze względu na formę zgłoszenia jest ona możliwa.
2. Nieprawidłowość (naruszenie prawa) - działanie lub zaniechanie niezgodne z przepisami prawa, dotyczące:
 - ✓ korupcji,
 - ✓ zamówień publicznych,
 - ✓ usług, produktów i rynków finansowych,
 - ✓ przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - ✓ bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - ✓ bezpieczeństwa transportu,
 - ✓ ochrony środowiska,
 - ✓ ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - ✓ bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - ✓ zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - ✓ zdrowia publicznego,
 - ✓ ochrony konsumentów,
 - ✓ ochrony prywatności i danych osobowych,
 - ✓ bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - ✓ interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,

- ✓ rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publiczno-prawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - ✓ naruszenie obowiązujących w Muzeum Historii Katowic procedur, polityk, regulaminów, w tym w szczególności wytycznych opisanych w Kodeksie etyki, poprzez niedopełnienie obowiązków, nadużycie uprawnień, naruszenie reguł ostrożności, popełnienie przestępstwa, wykroczenia, dopuszczenie się mobbingu lub dyskryminacji.
3. Osoba uprawniona – sygnalista w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), a w szczególności:
 - a) pracownik,
 - b) pracownik tymczasowy,
 - c) osoby świadczące na rzecz Muzeum Historii Katowic usługi na podstawie umowy o dzieło, zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej,
 - d) osoby, których stosunek pracy z Muzeum Historii Katowic ma zostać dopiero nawiązany, w przypadku, gdy informacje na temat naruszeń uzyskano w trakcie procesu rekrutacji lub innych negocjacji, poprzedzających zawarcie umowy (kandydaci na pracowników),
 - e) stażyści, wolontariusze i praktykanci.
 4. Przyjmujący zgłoszenie – osoba lub osoby upoważnione do odbierania zgłoszeń w imieniu Muzeum Historii Katowic oraz prowadzenia działań następczych.
 5. Regulamin – niniejszy dokument.
 6. Środki zaradcze – środki, podejmowane przez Muzeum Historii Katowic w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
 7. Zgłaszający – osoba fizyczna, która dokonuje/dokonała zgłoszenia.
 8. Zgłoszenie anonimowe – zgłoszenie, które nie zawiera danych osobowych i/lub kontaktowych osoby zgłaszającej, zgłoszenie uniemożliwiające identyfikację tożsamości osoby zgłaszającej.
 9. Zgłoszenie zewnętrzne – zgłoszenie dotyczące nieprawidłowości, dokonane do zewnętrznego organu publicznego.
 10. Zgłoszenie wewnętrzne - zgłoszenie dotyczące nieprawidłowości, dokonane do Muzeum Historii Katowic.
 11. Dane Osobowe - informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, o których mowa w art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 2 ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia może dokonać każda osoba uprawniona, która powzięła wiedzę lub ma uzasadnione podejrzenie o wystąpieniu nieprawidłowości.
2. Zgłoszenie może być dokonane w sposób anonimowy. Zgłaszający samodzielnie decyduje czy chce zachować anonimowość. Muzeum Historii Katowic zachęca do dokonywania zgłoszeń w formie jawnej w celu umożliwienia ich jak najszybszego i dokładnego rozpoznania, przy zachowaniu maksymalnego bezpieczeństwa zgłaszającego, w tym zapewnienie pełnej poufności jego danych.
3. Zgłoszenia powinny być adresowane do przyjmującego zgłoszenie i dokonywane wyłącznie za pomocą jednego wybranego kanału:
 - 1) pisemne:
 - a. poprzez pocztę elektroniczną na adres: sygnalisci@mhk.katowice.pl
 - b. przesyłką listową na adres: 40-025 Katowice, ul. Ks. J. Szafranka 9, z dopiskiem „DO RĄK WŁASNYCH PRZYJMUJĄCEGO ZGŁOSZENIE”;
 - 2) ustne - telefonicznie za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej: 32 256 18 10 wew. 118 lub 32 256 18 10 wew. 108
4. Zgłoszenie, w celu umożliwienia Muzeum Historii Katowic skutecznych dalszych działań, w zależności od wiadomości posiadanych przez zgłaszającego, powinno zawierać wszelkie dostępne zgłaszającemu informacje dotyczące nieprawidłowości, np.:
 - a) dane osoby zgłaszającej (imię i nazwisko) oraz dane kontaktowe (preferowany adres email),
 - b) datę i godzinę stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości,
 - c) datę, godzinę i miejsce wystąpienia nieprawidłowości,
 - d) opis okoliczności nieprawidłowości, w tym szczegółowy opis sytuacji, w której nieprawidłowość powstała oraz dane osoby, która przyczyniła się do powstania nieprawidłowości,
 - e) opis skutków / konsekwencji nieprawidłowości.
5. Proponowany wzór zgłoszenia pisemnego stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Zgłaszający, w przypadku posiadania materiałów mogących stanowić dowód wystąpienia nieprawidłowości (np. dokumenty, zdjęcia, nagrania), w miarę możliwości powinien je dołączyć do zgłoszenia.
7. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez przyjmującego zgłoszenie.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie.
9. W przypadku powzięcia wiedzy o nieprawidłowości, zgłaszający powinien podjąć działania w celu zapobieżenia konsekwencjom naruszenia lub usunięcia zaistniałych nieprawidłowości.

§ 3 PRZYJMUJĄCY ZGŁOSZENIE

1. Rolę przyjmujących zgłoszenie w imieniu Muzeum Historii Katowic pełnią osoby wskazane w § 2 ust. 2 Zarządzenia Dyrektora MHK nr 18, z dnia 16.09.24, na podstawie pisemnego upoważnienia.
2. W przypadku otrzymania sygnału, który wyczerpuje cechy zgłoszenia (tj. pochodzi od osoby uprawnionej i dotyczy nieprawidłowości), przyjmujący zgłoszenie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania (poznania jego treści) potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia (wzór potwierdzenia zgłoszenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu). Powyższe nie ma zastosowania w przypadku zgłoszeń anonimowych.

§ 4 WERYFIKACJA ZGŁOSZEŃ I DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Przyjmujący zgłoszenie po otrzymaniu zgłoszenia, z zachowaniem należytej staranności, zobowiązany jest podjąć działania następcze, a w szczególności z zachowaniem poufności, niezwłocznie dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, w celu ustalenia jego zasadności i zaplanowania dalszych czynności. Przyjmujący zgłoszenie ma obowiązek bezstronnego weryfikowania zgłoszenia.
2. W przypadku stwierdzenia braku podstaw zgłoszenia, przyjmujący zgłoszenie nie podejmuje dalszych czynności weryfikujących i niezwłocznie informuje zgłaszającego o zakończeniu postępowania podając odpowiednie uzasadnienie. Za zgłoszenia bezpodstawne uważane są przede wszystkim zgłoszenia, z treści których nie wynika, że doszło do nieprawidłowości lub udzielone w zgłoszeniu informacje nie wystarczają na weryfikację i prowadzenie sprawy.

3. W przypadku pozytywnej wstępnej weryfikacji zasadności zgłoszenia, tj. stwierdzenia, iż Zgłoszenie budzi uzasadnione przypuszczenie, że faktycznie mogło dojść do powstania nieprawidłowości, przyjmujący zgłoszenie, w miarę możliwości faktycznych i prawnych, niezwłocznie podejmuje dalsze działania, w tym m.in.:
 - a. zabezpiecza materiały mogące stanowić dowód powstania nieprawidłowości, w szczególności poprzez zabezpieczenie oryginałów nośników cyfrowych i utworzenie ich kopii, zapisanie skanu wszelkich zebranych informacji i dokumentów na dyskach twardej lub w pamięci komputera,
 - b. w razie potrzeby, w miarę możliwości, kontaktuje się ze zgłaszającym w celu uzyskania dodatkowych informacji,
 - c. ustala jednostkę organizacyjną w Muzeum Historii Katowic (dział, osobę która dopuściła się nieprawidłowości),
 - d. informuje o zgłoszeniu jednocześnie dyrektora oraz kierownika, którym zgodnie ze strukturą organizacyjną podlega jednostka organizacyjna w Muzeum Historii Katowic, a której dotyczy zgłoszenie,
 - e. w razie potrzeby informuje dyrektora Muzeum Historii Katowic o potrzebie zwołania zebrania odpowiedniej jednostki organizacyjnej,
 - f. sporządza protokół dotyczący zgłoszenia wraz z informacją o podjętych działaniach,
 - g. dokonuje ujęcia w protokole między innymi, w ramach posiadanej wiedzy, oceny ryzyka naruszenia przepisów prawa wynikającego ze zgłoszonej nieprawidłowości.
12. W przypadku Zgłoszeń anonimowych, przyjmujący zgłoszenie może zaniechać dalszych czynności weryfikujących, jeżeli zgłoszenie nie zawiera informacji pozwalających na podjęcie dalszych działań, w szczególności jest zbyt ogólne w swej treści lub jest obarczone błędami, uniemożliwiającymi skuteczne jego procedowanie (np. błędne dane osób wskazanych jako uczestniczące w procederze, braku możliwości ustalenia działu Muzeum Historii Katowic, którego zgłoszenie dotyczy lub innych okoliczności, pozwalających prowadzić postępowanie w kierunku rozpoznania zgłoszenia).
13. W przypadku, gdy dane zgłoszenie dotyczy nieprawidłowości obejmującej kwestie specjalistyczne (pozostające poza wiedzą przyjmującego zgłoszenie), przyjmujący zgłoszenie, po konsultacji z Dyrektorem MHK, z zachowaniem poufności konsultuje się z innymi osobami w ramach struktur Muzeum Historii Katowic, posiadającymi odpowiednią

wiedzę lub z podmiotami zewnętrznymi obsługującymi Muzeum Historii Katowic, w szczególności z obsługą informatyczną lub prawną.

14. Pracownicy oraz wszelkie inne osoby współpracujące z Muzeum Historii Katowic, na podstawie innych niż umowa o pracę umów, powinny w miarę możliwości współpracować z przyjmującym zgłoszenie przy realizacji obowiązków wynikających z Regulaminu.
15. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w razie, gdy jest to uzasadnione okolicznościami sprawy, przyjmujący zgłoszenie przedstawia Dyrektorowi Muzeum Historii Katowic rekomendacje co do dalszego prowadzenia postępowania.
16. W toku dalszego postępowania dokonuje się analizy przekazanych dokumentów oraz rekomenduje i podejmuje decyzje o sposobie usunięcia nieprawidłowości.
17. Działania następcze, w tym wewnętrzne postępowanie wyjaśniające oraz podjęcie stosownych decyzji przez przyjmującego zgłoszenie w konsultacji z Dyrektorem Muzeum Historii Katowic, powinno zostać przeprowadzone w maksymalnym okresie 3 miesięcy od momentu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
18. Po zakończeniu działań następczych, jednakże nie później niż po upływie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, przyjmujący zgłoszenie przekazuje (w miarę możliwości) zgłaszającemu informację zwrotną, dotyczącą przeprowadzonego postępowania i działań podjętych w celu usunięcia nieprawidłowości (lub uzasadnienie braku ich podjęcia).

§ 5 ŚRODKI ZARADCZE

1. W przypadku stwierdzenia, iż nieprawidłowość faktycznie miała miejsce, podejmowane są odpowiednie kroki w celu wyeliminowania nieprawidłowości oraz zapobieżenia ich powstaniu w przyszłości np. poprzez wprowadzenie odpowiedniej procedury, przeprowadzenie dodatkowych kontroli lub przeprowadzenie dodatkowych szkoleń.
2. Muzeum Historii Katowic, w ramach obowiązujących przepisów, może zastosować w stosunku do osoby dopuszczającej się nieprawidłowości, kary oraz inne środki o charakterze dyscyplinującym, przewidziane w przepisach, oraz dokonywać niezależnych zawiadomień do organów publicznych.

§ 6 REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Każde zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń, prowadzonego przez Muzeum Historii Katowic, a obsługiwanego przez przyjmującego zgłoszenie - w formie pisemnej lub elektronicznej (wzór rejestru zgłoszeń stanowi załącznik nr 4 do regulaminu)
2. W rejestrze zgłoszeń gromadzone są następujące dane:

- a) numer zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia,
 - c) dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - d) adres do kontaktu zgłaszającego (jeśli został podany),
 - e) data dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - f) informacja o podjętych działaniach następczych,
 - g) data zakończenia sprawy.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 4. Przyjmujący zgłoszenie przygotowuje i przesyła (do 15 dnia miesiąca następnego po zakończonym kwartale) dyrektorowi Muzeum Historii Katowic, zanonimizowany raport obejmujący zestawienie zgłoszeń oraz informację o podjętych działaniach następczych.
 5. Przyjmujący zgłoszenie przygotowuje i przesyła (do 15 dnia miesiąca następnego po zakończonym roku) dyrektorowi Muzeum Historii Katowic, roczny zbiorczy zanonimizowany raport, obejmujący zestawienie zgłoszeń oraz informację o podjętych działaniach następczych.

§ 7 OCHRONA ZGŁASZAJĄCYCH

1. W związku z dokonaniem zgłoszenia zakazane jest jakiegokolwiek działanie wobec zgłaszającego, co obejmuje w szczególności:
 - a) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - c) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - d) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - e) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - f) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń,

- g) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - h) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - i) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - j) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - k) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - l) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze,
 - m) przymus, zastraszenie lub wykluczenie, mobbing, dyskryminację, niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
 - n) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - o) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - p) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - q) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu,
 - r) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych.
2. Powyższy zakaz obejmuje także próby lub groźby dokonania czynności wymienionych w ust.1.
 3. Jakikolwiek odwetowe działania w stosunku do zgłaszającego będą przedmiotem weryfikacji i będą podstawą wszczęcia postępowania stosownie do obowiązujących przepisów prawa.
 4. Ponadto, wszyscy zgłaszający objęci są ochroną przewidzianą w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 8 ZGŁOSZENIA W ZŁEJ WIERZE

1. Zgłoszeniem w złej wierze jest zgłoszenie, co do którego zgłaszający nie miał uzasadnionych podstaw sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

2. Osoba poszkodowana w wyniku świadomego zgłoszenia lub ujawnienia nieprawdziwych informacji ma prawo dochodzić odszkodowania lub zadośćuczynienia bezpośrednio od zgłaszającego.
3. Zgłaszający podlega ochronie określonej w §7 od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia, i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 9 ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Niezależnie od dokonania zgłoszenia przy użyciu wewnętrznych kanałów zgłoszeń, do czego Muzeum Historii Katowic zachęca, każda osoba uprawniona lub zgłaszający może także dokonać zgłoszenia zewnętrznego, tj. zgłoszenia do odpowiedniego organu publicznego (np. Państwowa Inspekcja Pracy), w tym w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych, w tym jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
2. Dokonanie zgłoszenia zewnętrznego nie pozbawia zgłaszającego ochrony opisanej w §7 powyżej.
3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
4. Zgłoszenia zewnętrzne, dokonywane są zgodnie z osobnymi procedurami, przewidzianymi przez poszczególne organy publiczne.

§ 10 PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Danych Osobowych zawartych w rejestrze, o którym mowa w niniejszym Regulaminie, jest Muzeum Historii Katowic.
2. Przetwarzanie Danych Osobowych, zgromadzonych w ramach wykonywania działań wskazanych w Regulaminie odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz obowiązującymi w Muzeum Historii Katowic regulacjami wewnętrznymi w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Dane Osobowe Zgłaszającego, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za jego wyraźną zgodą.
4. Zapisu zawartego w punkcie 3 (powyżej) nie stosuje się w przypadku, w którym ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy, odpowiednio - postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub sądowych, w tym

w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

5. Muzeum Historii Katowic, po otrzymaniu zgłoszenia, przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub prowadzenia postępowania wyjaśniającego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia oraz dane osobowe zawarte w zgłoszeniach bezpodstawnych nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są niezwłocznie usuwane. Usunięcie takich danych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
6. Dane osobowe, będą przetwarzane przez okres realizacji procedury zgłoszenia lub prowadzenia postępowania wyjaśniającego, a następnie zgodnie z przepisami o archiwizacji.
7. Szczegółowa klauzula informacyjna w zakresie danych osobowych stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

POD WZGLĘDEM FORMALNO PRAWNYM
BI ZASTĘPIEN
[Signature]

ZAŁĄCZNIK nr 1 do Regulaminu Zgłoszeń Wewnętrznych
ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE (WZÓR)

DATA I MIEJSCE SPORZĄDZENIA ZGŁOSZENIA:	
IMIĘ I NAZWISKO ZGŁASZAJĄCEGO:	
STANOWISKO PRACY:	
DANE KONTAKTOWE:	
Dane Osoby / Osób, które dopuściły się naruszeń prawa stanowiących przedmiot Twojego zgłoszenia lub przyczyniły się do ich powstania lub dalsze, nieprzerwane działanie może doprowadzić do ich zaistnienia.	
IMIĘ I NAZWISKO: STANOWISKO ZATRUDNIENIA:	
Dane Osoby / Osób, które są ofiarami naruszeń prawa, stanowiących przedmiot Twojego zgłoszenia lub mogą stać się ofiarami:	
IMIĘ I NAZWISKO:	
STANOWISKO ZATRUDNIENIA:	
NARUSZENIA PRAWA, KTÓRE SĄ PRZEDMIOTEM ZGŁOSZENIA:	
DOWODY:	
OŚWIADCZENIE OSOBY DOKONUJACEJ ZGŁOSZENIA:	
Oświadczam, że dokonując niniejszego Zgłoszenia: <ul style="list-style-type: none">• posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,• ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia.	
Data i podpis:	

Klauzula informacyjna dla zgłaszającego (jako element formularza zgłoszenia)

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z
DOKONANIEM ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

Sposób wysyłania zgłoszenia

Od sposobu dokonania przez Ciebie Zgłoszenia zależy, czy dojdzie do przetwarzania Twoich danych osobowych.

1. Anonimowe

Jeżeli dokonujesz anonimowego Zgłoszenia – nie musisz podawać swoich danych. Przyjmujący Zgłoszenie nie pozna Twojej tożsamości, a my nie będziemy w związku z tym przetwarzać Twoich danych osobowych.

Pamiętaj! Podany przez Ciebie opis zdarzenia może wskazać na Twoją tożsamość. Jeśli zależy Ci na pełnej anonimowości, unikaj podawania informacji, umożliwiających identyfikację.

2. Jawne

Jeżeli dokonujesz zgłoszenia ujawniając swoje dane, Twoją tożsamość poznają jedynie upoważnione do tego osoby, czyli w szczególności Przyjmujący Zgłoszenie.

Pamiętaj! Jawność zgłoszenia nie oznacza rozpowszechniania Twoich danych w organizacji – jesteśmy zobowiązani do utrzymywania ich w poufności. Podanie danych zawsze jest dobrowolne i zależy tylko od Ciebie. Jeśli masz wątpliwość co do ryzyka ujawnienia Twoich danych, wybierz możliwość anonimowego zgłoszenia nieprawidłowości.

Jeżeli zdecydowałaś/eś się na dokonanie zgłoszenia jawnego albo zgłoszenie anonimowe zawierało informację pozwalającą na identyfikację Twojej tożsamości – będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe. W związku z tym, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją, w jaki sposób będziemy je przetwarzać.

Klauzula informacyjna

1. Informujemy, że administratorem Twoich danych osobowych jest Muzeum Historii Katowic.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się poprzez:
 - a. kontakt pisemny, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Muzeum Historii Katowic, ul. Ks. J. Szafranka 9, 40-025 Katowice.
 - b. kontakt e-mailowy: iodo@mhk.katowice.pl
 - c. kontakt telefoniczny: tel.: 602762036
3. Twoje dane osobowe mogą być przetwarzane w celach:
 - a) weryfikacji zgłoszenia, zapobiegania występowaniu nieprawidłowości, ustalenia okoliczności, w jakich do takich naruszeń mogłoby dojść, a także w celu wyciągnięcia ewentualnych konsekwencji wobec osób winnych nieprawidłowościom – podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO

w zw. z art. 8 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928),

- b) ewentualnego ustalenia i dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami – podstawą prawną przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO), polegający na ochronie jego praw.
4. Administrator zapewnia poufność Twoich danych osobowych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym Twoje dane mogą być udostępnione jedynie osobom upoważnionym przez Administratora, podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa (np. sądy) oraz podmiotom, którym Administrator przekazał dane w zakresie niezbędnym do przyjęcia i obsługi zgłoszenia – w szczególności kancelarie prawne, podmioty zapewniające narzędzia IT.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Administrator usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania.
7. Pkt 6 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sadowoadministracyjnych
8. Administrator nie przekazuje danych poza obszar Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
9. Przysługuje Ci prawo żądania dostępu do Twoich danych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania w zakresie, w jakim dane przetwarzane są na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora.
10. W przypadku uznania, że Administrator przetwarza dane osobowe w sposób sprzeczny z prawem, przysługuje Ci również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
11. Podanie danych jest dobrowolne i zależy tylko od Ciebie. Możesz dokonać zgłoszenia w pełni anonimowo. Podanie danych może pozwolić na kontakt zwrotny do Ciebie ze strony Przyjmującego Zgłoszenie (np. w celu ewentualnego doprecyzowania okoliczności opisanego przez Ciebie zdarzenia). Brak podania danych osobowych może natomiast utrudnić lub uniemożliwić weryfikację zgłoszenia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
12. Administrator nie realizuje działań polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu) wobec osób, których dane są przetwarzane.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Zgłoszeń Wewnętrznych

....., dnia

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałam/em się z procedurą w zakresie zgłoszeń wewnętrznych obowiązującą w Muzeum Historii Katowic,
- w pełni rozumiem postanowienia procedury,
- udzielono mi wszelkich wyjaśnień dotyczących procedury oraz jej stosowania,
- zobowiązuję się postępować zgodnie z procedurą w sytuacjach przewidzianych w procedurze,
- zostałam poinformowany o tożsamości osób, które zostały wyznaczone do przestrzegania przepisów procedury oraz przyjmowania zgłoszenia naruszeń przepisów.

.....
podpis

Załącznik nr 4 do Regulaminu Zgłoszeń Wewnętrznych

.....
Dane jednostki

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Lp.	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Dane osobowe zgłaszającego (o ile zgłoszenie nie jest anonimowe)	Adres do kontaktu zgłaszającego	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA
NARUSZENIA PRAWA/NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości/naruszenia
prawa, dokonane przez Pana/Panią.....
dnia dotyczące

.....
Data, czytelny podpis osoby upoważnionej
do przyjęcia i rejestracji zgłoszenia

Do wiadomości:
Dyrektor

