

**Procedura zgłaszania naruszeń oraz ochrona Sygnalistów**

<b>Nazwa/ dane kontaktowe Administratora danych</b>	
<b>Nazwa</b>	Młodzieżowy Dom Kultury im. Heleny Stadnickiej
<b>Adres</b>	Adres: 26-600 Radom, ul. J. Słowackiego 17
<b>Email</b>	sekretariat@mdk.radom.pl
<b>Telefon</b>	+48 48 3606202

<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	
<b>Nazwa</b>	Ilona Głogowska-Kowalczyk
<b>Adres</b>	26-600 Radom, ul. Żwirki i Wigury 40 lok. 23
<b>Email</b>	kancelaria.odo@gmail.com
<b>Telefon</b>	+48 608292823

<b>Wersja:</b>	Pierwsza wersja dokumentu
<b>Data wersji:</b>	01.12.2025 r.
<b>Utworzony przez:</b>	Ilona Głogowska-Kowalczyk
<b>Historia zmian</b>	
<b>Data:</b>	01.12.2025 r.
<b>Wersja:</b>	0.1
<b>Utworzona przez:</b>	Ilona Głogowska-Kowalczyk (IOD)
<b>Zatwierdzona przez:</b>	Dorota Sokołowska - dyrektor
<b>Dokumenty powiązane</b>	1. Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych 2. Analiza ryzyka dla ochrony danych osobowych 3. DPIA

## Preambuła

Procedura zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w Młodzieżowym Domu Kultury im. Heleny Stadnickiej w Radomiu dalej: MDK, wskazuje pracownikom, współpracownikom oraz potencjalnym kontrahentom, jakie czynności powinni podjąć w celu zgłoszenia zaobserwowanych praktyk niezgodnych z obowiązującym prawem, nieuczciwych lub nieetycznych, w tym uzasadnionych podejrzeń ich zaistnienia oraz zapewnienia, że zgłoszone Naruszenia zostaną wnikliwie rozpatrzone.

Niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony danych Sygnalistów, zostaje wprowadzona do stosowania w Młodzieżowym Domu Kultury w Radomiu w wykonaniu obowiązku wynikającego przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928) w związku z dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.U.E.L.2019.305.17).

## **§ 1. Przepisy ogólne**

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony danych Sygnalistów w MDK jest wyrazem zaangażowania we wsparcie i promowanie zachowań etycznych, zgodnych z przepisami prawa, obowiązującymi procedurami i standardami etycznymi.
2. Celem Procedury jest:
  - 1) promowanie wśród pracowników zgłaszania naruszeń prawa i innych wyszczególnionych nieprawidłowości poprzez kanały zgłaszania naruszeń wskazane w § 5 ust. 7 Procedury;
  - 2) ochrona sygnalistów przed wszelkimi działaniami odwetowymi, zarówno ze strony przełożonych, współpracowników, jak i wszystkich innych osób;
  - 3) stworzenie bezpiecznego środowiska pracy poprzez zapewnienie pracownikom możliwości bezpiecznego kontaktu z pracodawcą, które wymagają jego reakcji;
  - 4) wykrywanie naruszeń prawa i innych nieprawidłowości w celu ochrony interesu publicznego, interesu osób pokrzywdzonych oraz interesu i dobrego wizerunku pracodawcy.
3. Wczesne wykrycie naruszenia i zastosowane w konsekwencji działania naprawcze prowadzą do obniżenia bądź całkowitego wyeliminowania ryzyka utraty reputacji przez MDK, a kultura otwartości i uczciwości prowadzi do wzrostu zaufania i jest wyraźnym sygnałem braku tolerancji dla zachowań niezgodnych z prawem lub standardami etycznymi.
4. Realizacja celu głównego oraz celów szczegółowych Procedury winna być dokonywana poprzez:
  - 1) stworzenie bezpiecznych kanałów przyjmowania zgłoszeń z zapewnieniem ochrony poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby wymienionej w Zgłoszeniu;
  - 2) wyznaczenie bezstronnej komisji (osoby) właściwych do podejmowania działań następczych związanych ze Zgłoszeniami;

- 3) zapewnienie zrozumiałych i łatwo dostępnych informacji na temat stosowanych procedur.

## § 2. Słownik pojęć

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Procedurze** – rozumie się przez to Procedurę zgłoszeń wewnętrznych dotyczącą przyjmowania zgłoszeń informacji o naruszeniach prawa oraz podejmowania działań następczych;
- 2) **MDK** – rozumie się przez to Młodzieżowy Dom Kultury im. Heleny Stadnickiej w Radomiu;
- 3) **Administratorze danych** - Młodzieżowy Dom Kultury im. Heleny Stadnickiej w Radomiu reprezentowany przez Dyrektora;
- 4) **Osobie upoważnionej** - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń i ich weryfikację oraz podejmowanie działań następczych, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego dot. zgłoszenia, działającej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora;
- 5) **Komisji** – rozumie się przez to Komisję ds. zgłoszeń wewnętrznych powołana przez Dyrektora czasowo lub do rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia;
- 6) **Sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia (wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego) o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, przedsiębiorcę, prokurenta, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy, lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza, praktykanta;
- 7) **Zgłoszeniu** – rozumie się przez pisemne lub ustne przekazanie informacji o naruszeniu prawa;
- 8) **Informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 9) **Informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
- 10) **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

- 11) **Działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym postępowanie wyjaśniające;
- 12) **Kanale zgłaszania** – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
- 13) **Działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.

### § 3.

#### Naruszenia prawa, które podlegają zgłoszeniu

1. Procedurę stosuje się w przypadku zgłoszeń naruszeń praw dotyczących:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4) przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i 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 Skarb 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- występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.
2. Procedurę stosuje się również w przypadku zgłoszeń dokonanych przez sygnalistę w zakresie wystąpienia następujących nieprawidłowości, m.in. w zakresie naruszenia standardów etycznych obowiązujących w MDK; naruszenia godności pracownika, takich jak mobbing, dyskryminacja czy inne niewłaściwe zachowania.

#### **§ 4. Adresaci Procedury**

1. Pracownicy, niezależnie od zajmowanego stanowiska i sprawowanej funkcji, są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz zasad etycznych, w tym przepisów wynikających z treści niniejszej Procedury.
2. Szczególne obowiązki w zakresie stosowania postanowień niniejszej Procedury ciążyą na kadrze kierowniczej MDK, którzy oprócz bezwzględnego przestrzegania jej zapisów zobowiązani są do promocji pozytywnych zachowań przekazywania wiedzy swoim zespołom i współpracownikom zewnętrznym, uwzględniając zasady Procedury w procesie decyzyjnym oraz wdrażanie działań naprawczych.

#### **§ 5. Sposoby dokonywania Zgłoszeń-kanaly komunikacji**

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i ich weryfikacji oraz podejmowania działań następczych jest pracownik MDK, działający na podstawie upoważnienia Dyrektora. Dyrektor może upoważnić do zgłoszeń wewnętrznych i ich weryfikacji oraz podejmowania działań następczych więcej niż jedną osobę.
2. Osoba upoważniona działa w sposób bezstronny i niezależny.
3. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor może czasowo lub do rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia powołać, w drodze zarządzenia Komisję ds. zgłoszeń wewnętrznych, określając jej skład oraz zadania. Członkowie Komisji działają w sposób bezstronny i niezależny, na podstawie upoważnienia Dyrektora. Do Komisji stosuje się odpowiednio przepisy niniejszej procedury dotyczące osoby upoważnionej.
4. Wykaz osób upoważnionych, o których mowa w § 5 ust. 1 oraz skład Komisji, o której mowa w § 5 ust. 3 podaje się do wiadomości pracownikom.
5. W przypadkach braku zachowania bezstronności przez osoby wymienione w § 5 ust. 1 i 3 Dyrektor wstrzymuje działania tych osób i przekazuje ich realizację innym osobom, o czym zawiadamia sygnalistę.
6. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są zobowiązane do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi oraz zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi. Obowiązek ten istnieje nadal również po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały te czynności. Powyższy obowiązek dotyczy również osób wskazanych w § 5 ust. 3 niniejszej procedury.
7. Sygnalista może dokonywać zgłoszenia za pośrednictwem następującego kanału, tj.:
  - a. drogą elektroniczną za pośrednictwem wskazanego w Załączniku nr 1 do Procedury adresu e-mail lub za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego wskazanego w Załączniku nr 2 do Procedury;
  - b. na wniosek osoby dokonującej zgłoszenia - w drodze osobistego spotkania z wyznaczoną osobą do przyjmowania zgłoszeń/prowadzącą weryfikację, zorganizowanego w terminie 7 dni od otrzymania wniosku. W takim przypadku osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza dokładny protokół spotkania zapewniając osobie

- dokonującej zgłoszenia możliwość jego sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia przez złożenie podpisu;
- c. pisemnie na adres korespondencyjny: Młodzieżowy Dom Kultury ul. J. Słowackiego 17, 26-600 Radom z napisem na kopercie z tytułem „Zgłoszenie informacji o naruszeniu prawa” w treści pisma lub za pośrednictwem skrzynki do kontaktu.
8. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym co najmniej:
- 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
  - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
  - 3) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie lub dokumentu, z którego treść wynika informacja o naruszeniu prawa w zakresie wskazanym w § 3 procedury.
  - 4) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej;
  - 5) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
  - 6) wskazanie wszystkich dowodów lub informacji, jeżeli mogą one okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, a w przypadku, gdy sygnalista ma wiedzę o miejscu ich przechowywania, wskazanie również tego miejsca,
  - 7) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
9. Zgłoszenie sygnalisty może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania nieprawdziwych zgłoszeń. Zgodnie z treścią ustawy o ochronie sygnalistów, osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
10. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach prawa. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonania nieprawdziwego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy. Osoba, która dokonała zgłoszenia, w którym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę nie korzysta z ochrony przewidzianej dla sygnalistów.
11. Sygnalista może przekazać zgłoszenia anonimowo.
12. W przypadku zgłoszenia anonimowego osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych może podjąć decyzję o rozpatrzeniu zgłoszenia anonimowego w przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynika, iż zawiera ono zgłoszenie informacji o naruszeniu prawa w rozumieniu § 2 pkt 10 procedury, podlegające zgłoszeniu. W przypadku zgłoszenia anonimowego osoba upoważniona podejmuje działania bez informowania lub wzywania sygnalisty.

## § 6.

### Analiza zgłoszenia oraz postępowanie wyjaśniające

1. Dostęp do kanałów zgłaszania naruszeń posiada osoba upoważniona odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia, osoba upoważniona podejmuje działania w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym, o ile będzie to uzasadnione występowanie o dodatkowe informacje dotyczące zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej zgłoszenia.
3. Sygnalista otrzymuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że nie wskazał on adresu do kontaktu, na który należy takie potwierdzenie przekazać.
4. Osoba upoważniona może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w sytuacji, gdy z treści zgłoszenia wynika, iż jest ono bezspornie nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
5. Zgłoszenie, które pozwala na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego podlega niezwłocznemu procedowaniu przez osobę upoważnioną.
6. W przypadku, gdy osoba upoważniona do podejmowania działań następczych, nie jest w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań następczych uzgadnia z Dyrektorem niezbędny zakres tych działań.
7. Dyrektor wraz osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych mogą podjąć decyzję o powołaniu Komisji do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
8. W skład Komisji mogą być powoływani specjaliści z zewnątrz.
9. W przypadku braku kompetentnych pracowników do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, Dyrektor może powołać wyłącznie specjalistę lub zespół specjalistów z zewnątrz.
10. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego działa bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny, przy zachowaniu należytej staranności i sumienności podejmowanych działań.
11. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego ma prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.
12. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące z MDK zobowiązane do współpracy z Zespołem lub osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
13. Osoba upoważniona rozpoznaje zgłoszenie, podejmuje działania następcze, przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
14. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego osoba upoważniona ocenia zasadność zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, osoba upoważniona wydaje rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest

wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.

15. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, osoba upoważniona przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz osobie, której zgłoszenie dotyczy informacje o dokonanych zgłoszeniu oraz wynikach przeprowadzonej weryfikacji.

## § 7.

### **Zakaz działań odwetowych**

1. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych, próby ich stosowania lub groźby zastosowania ww. działań wobec sygnalisty, który dokonał zgłoszenia, a także ujawnienia publicznego- zgodnie z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.
2. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych w stosunku do osoby, która pomogła sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz w stosunku do osoby, która jest z sygnalistą powiązana.
3. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy, która łączy osobę podejmującą działania odwetowe z MDK.
4. Niedopuszczalne w stosunku do sygnalisty jest podjęcie następujących działań takich jak:
  - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
  - 4) nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie 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;
  - 5) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
  - 6) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
  - 7) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wartości tych świadczeń;
  - 8) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
  - 9) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 10) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
  - 11) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania lub rozkładu czasu pracy;
  - 12) negatywna opinia wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
  - 13) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - 14) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
  - 15) mobbing;
  - 16) dyskryminacja;
  - 17) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
  - 18) wstrzymanie udziału lub pominięcia przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;

- 19) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - 20) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze i branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - 21) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
  - 22) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w tym szczególności dobrego imienia zgłaszającego.
5. Za działania odwetowe, z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3 powyżej. Na Dyrektorze spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie nie jest działaniem odwetowym.
  6. Sygnalista dokonujący zgłoszenia w złej wierze (czyli dokonujący zgłoszenia ma wiedzę, że do naruszenia prawa nie doszło), nie podlega ochronie prawnej przewidzianej w Procedurze oraz w przepisach ustawy o ochronie sygnalistów.
  7. Osoba, która poniosła szkodę z powodu zgłoszenia w tzw. złej wierze, ma prawo żądać od sygnalisty, który dokonał tego zgłoszenia odszkodowania lub zadośćuczynienia.

## § 8.

### **Ochrona danych osobowych i przechowywanie dokumentacji**

1. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że sygnalista wyrazi zgodę na ich ujawnienie.
2. 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 osobę upoważnioną. Osoba upoważniona zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę sygnalisty.
3. Tożsamość sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość sygnalisty.
4. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego ich zebrania są w terminie 14 dni od ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy, usuwane.
5. Wszelkie dane osobowe pozyskane w trybie określonym Procedurą będą przetwarzane zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r. oraz rozporządzenia o ochronie danych osobowych 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. (dalej: RODO). Wszelkie przepisy prawa dotyczące przetwarzania danych osobowych muszą

- być przestrzegane w przypadku Zgłoszenia lub następującego później postępowania wyjaśniającego, włącznie z prawem dostępu i poprawiania lub usuwania danych. Wszystkie dane osobowe mające związek z zarejestrowanymi Zgłoszeniami będą utrzymywane w ścisłej tajemnicy, a prywatność Zgłaszającego jak i dowolnej osoby objętej postępowaniem wyjaśniającym będą chronione w prawnie dopuszczalnym stopniu oraz w sposób jak najbardziej odpowiadający potrzebie przeprowadzenia stosownego postępowania wyjaśniającego oraz, jeśli to konieczne, podjęcia odpowiednich działań.
6. Informacje gromadzone są w związku z czynnościami podjętymi w celu rozpoznania złożonego Zgłoszenia. Jeśli w zgromadzonych informacjach znajdować się będą dane osobowe, to Administrator danych osobowych będzie przetwarzać je w celu wykonania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych. Wskazane informacje przechowywane są zgodnie z następującymi zasadami:
    - a. W przypadku negatywnej weryfikacji Zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych – MDK niezwłocznie usuwa ze swoich systemów dane osobowe zawarte w Zgłoszeniu, pozostawiając w systemach teleinformatycznych przez okres 3 lata, licząc od dnia złożenia Zgłoszenia inne informacje zawarte w Zgłoszeniu oraz informacje o podjętych działaniach następczych, z zastrzeżeniem postanowień lit. c poniżej;
    - b. W przypadku pozytywnej weryfikacji Zgłoszenia - MDK pozostawia w systemach teleinformatycznych przez okres 3 lat, licząc od dnia poinformowania Zgłaszającego o wyniku rozpoznania sprawy informacje zawarte w Zgłoszeniu oraz informacje o podjętych działaniach następczych, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w lit. c) poniżej;
    - c. W każdym przypadku toczącego się postępowania sądowego, będącego konsekwencją rozwiązania umowy o pracę z Pracownikiem, którego dotyczyło Zgłoszenie, zastosowania wobec Pracownika kary porządkowej itp. – aż do prawomocnego zakończenia postępowania, a w przypadku wszczęcia postępowania egzekucyjnego – do czasu jego zakończenia.
  7. Po upływie okresów przechowywania, o których mowa wyżej, informacje zgromadzone w związku ze Zgłoszeniami należy usunąć, pozostawiając jedynie zanonimizowane dane obejmujące wyłącznie zagadnienia, których dotyczyły Zgłoszenia oraz wyniki poczynionych ustaleń z wyłączeniem jakichkolwiek danych osobowych.
  8. W przypadku, gdy powszechnie obowiązujące przepisy prawa przewidują inne terminy przechowywania i usuwania informacji, niż te wynikające z niniejszej Procedury, zastosowanie znajdować będą właściwe przepisy prawa powszechnego.
  9. Dostęp do danych osobowych będą posiadać jedynie osoba upoważniona. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa określa załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
  10. Dostęp do danych osobowych będzie niemożliwy dla osób bez upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
  11. W przypadku, jeśli będzie to prawnie uzasadnione, dane osobowe będą mogły zostać przekazane właściwym organom.
  12. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie mają zastosowanie przepisy obowiązującej w MDK polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych (RODO).

## **§ 8. Rejestr zgłoszeń**

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń, niezależnie od przebiegu działań następczych. Wzór rejestru zgłoszeń określa załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada osoba upoważniona wskazana przez Dyrektora.
3. Rejestr zgłoszeń zawiera co najmniej:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu Sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działanie następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami lub po przekazaniu zgłoszenia do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
5. Sygnaliście za dokonanie zgłoszenia o rzeczywistym naruszeniu prawa nie przysługuje nagroda.

## **§ 9. Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych**

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego, z pominięciem Procedury, w szczególności gdy w terminie na przekazanie informacji zwrotnej w MDK nie podjęto działań następczych lub nie przekazano informacji zwrotnej lub sygnalista ma uzasadnione podstawy 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 MDK, z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między MDK a sprawcą naruszenia prawa lub udziału MDK w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.
3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
4. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
  - 1) w postaci papierowej - na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;

- 2) w postaci elektronicznej - na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.
5. Celem MDK jest zwiększenie efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania skutecznych działań w celu ich eliminowania i skutecznego zarządzania ryzykiem oraz wzrostu zaufania wśród osób zatrudnionych i partnerów handlowych, stąd MDK zachęca do korzystania z Procedury, w sytuacji możliwości zaradzenia naruszeniu prawa.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest Dyrektor.
2. Osoba upoważniona, nie rzadziej niż raz na pół roku, przekazuje Dyrektorowi informację o wszystkich zgłoszeniach.
3. Dyrektor, w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku, ocenia adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury.
4. Pracownicy MDK są zobowiązani do zapoznania się z postanowieniami Procedury.
5. Przeglądy niniejszej Procedury wykonywane są systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz do roku.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.

Załącznik nr 1  
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych  
oraz ochrony danych Sygnalistów

***Zgłaszanie naruszeń:***

e-mail	<a href="mailto:naruszenia@mdk.radom.pl">naruszenia@mdk.radom.pl</a>
--------	--

Załącznik nr 2  
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych  
oraz ochrony danych Sygnalistów

### Wzór formularza zgłoszenia naruszeń

**Informacja:** Formularz służy zgłaszaniu nieprawidłowości w Młodzieżowym Domu Kultury w Radomiu. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedurze.

*Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej. Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń. Nieprawidłowości, które zgłaszasz, mogą dotyczyć w szczególności obszarów:*

- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych oraz zapobiegania praniu pieniędzy i finansowania 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 oraz bezpieczeństwa sieci i systemów informacyjnych;
- etyki w zatrudnieniu;
- zachowań niepożądanych w relacjach pracowniczych, mobbingu lub dyskryminacji (w tym molestowania lub molestowania seksualnego).

#### 1. Osoba składająca zgłoszenie

*W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie. W przypadku zgłoszenia anonimowego proszę pozostawić puste pola.*

<b>Imię i nazwisko:</b> <i>(zaznacz właściwe pole)</i> <input type="checkbox"/> jestem pracownikiem <input type="checkbox"/> jestem zleceniobiorcą/usługodawcą <input type="checkbox"/> jestem wspólnikiem/akcjonariuszem	<b>Dane kontaktowe:</b> <i>(e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)</i>
---	--

<input type="checkbox"/> jestem członkiem organu <input type="checkbox"/> jestem byłym pracownikiem <input type="checkbox"/> jestem kandydatem do pracy <input type="checkbox"/> jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą <input type="checkbox"/> pracuję w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy <input type="checkbox"/> inne: <b>Stanowisko służbowe:</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Zgoda na przetwarzanie danych osobowych Sygnalisty*</b></p> <p>Oświadczam, że wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku ze zgłoszeniem Naruszenia.</p> <p style="text-align: right;">..... Data i podpis</p> <p>*dotyczy wyłącznie osób dokonujących zgłoszenia imiennie</p>	
<p><b>Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych Sygnalisty*</b></p> <p>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, str. 1) – dalej RODO, informujemy: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Młodzieżowy Dom Kultury im. Heleny Stadnickiej w Radomiu reprezentowane przez Dyrektora z siedzibą ul. J. Słowackiego 17, 26-600 Radom, adres e-mail: <a href="mailto:sekretariat@mdk.radom.pl">sekretariat@mdk.radom.pl</a>, telef.: 48 3606202. Może Pan/Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych adres e-mail: kancelaria.odo@gmail.com</p> <p>Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa (zgodnie z art. 6 lit. c RODO) lub dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pan/i na zachowanie anonimowości(zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).</p> <p>Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat w przypadku wszczęcia postępowania. Administrator zapewnia poufności Pani/a 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. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u 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.</p> <p>Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.</p> <p>Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).</p>	

Pani/Pana dane będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.  
Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.  
Podanie danych jest dobrowolne.

\*dotyczy wyłącznie osób dokonujących zgłoszenia imiennie

## 2. Osoba pokrzywdzona – jeżeli dotyczy

*Zgłoszenie może być złożone anonimowo w swoim imieniu lub jako świadek. Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej.*

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko służbowe:**

*(może dotyczyć także osób spoza organizacji)*

## 3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy

*W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie.*

**Imię i nazwisko:**

**Stanowisko służbowe:**

## 4. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz?

## 5. Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłaszasz?

## 6. Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?

**7. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?**

--

**8. Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak, to jakie?**

--

**9. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?**

--

**10. Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?**

--

<b>Data i podpis osoby składającej zgłoszenie</b> <i>(podpis nie dotyczy zgłoszenia anonimowego)</i>	
<b>Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie</b>	
<b>Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie</b>	<b>Data wpływu zgłoszenia</b>

Załącznik nr 3  
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych  
oraz ochrony danych Sygnalistów

Młodzieżowy Dom Kultury  
ul. J. Słowackiego 17, 26-600 Radom

**UPOWAŻNIENIE**  
**do przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa**

Na podstawie art. 29 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 Dz.U.UE.L.2016.119.1), niniejszym **upoważniam z dniem .....** Panią/Pana:

.....

do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania, rozpatrywania, opiniowania, wyjaśniania zgłoszeń naruszenia prawa wpływających do administratora od sygnalistów. Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej Procedury zgłaszania naruszeń oraz ochrony danych sygnalistów.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez administratora. Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności.

.....  
(*podpis Administratora danych*)

.....  
(*data i podpis osoby upoważnionej*)

**Oświadczam**, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także wewnętrzną Procedurą zgłaszania naruszeń oraz ochrony danych Sygnalistów u Administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

**Oświadczam**, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych Sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

.....

(*data i podpis osoby upoważnionej*)

Załącznik nr 4  
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych  
oraz ochrony danych Sygnalistów

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych za rok .....				
Nazwa jednostki:	Młodzieżowy Dom Kultury w Radomiu			
Numer sprawy:	Przedmiot naruszenia (informacje i dokumenty związane z dokonanym zgłoszeniem)	data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	informacja o podjętych działaniach następczych	data zakończenia sprawy
1/202...				
2/202...				
3/202..				