Zarządzenie Nr 24/2024

Dyrektora Muzeum Wsi Lubelskiej

z dnia 17 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zgłaszania Nieprawidłowości w Muzeum Wsi Lubelskiej   
w Lublinie.

Na podstawie § 13 ust. 1 pkt 5 Statutu Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie nadanego Uchwałą nr XLVII/745/2014 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 14 lipca 2014 r. (Dz. Urzęd. Woj. Lub. Poz. 2679) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulaminu Zgłaszania Nieprawidłowości w Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie,   
w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tekst regulaminu zostanie wywieszony na tablicy ogłoszeń od dnia 18 września 2024 r. do dnia   
24 września 2024 r., a od dnia 25 września 2024 r. udostępniony na stronie internetowej Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie: www.skansen.lublin.pl

§ 3

Regulaminu Zgłaszania Nieprawidłowości obowiązuje w Muzeum Wsi Lubelskiej od dnia   
25 września 2024 r.

§ 4

Zobowiązuję Kierowników Działów do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ogłoszenia.

*Załącznik do Zarządzenia Nr 24/2024 z dnia 17 września 2024 r.*

**REGULAMIN ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI W MUZEUM WSI LUBELSKIEJ W LUBLINIE**

**DEFINICJE**

**§ 1**

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. **Muzeum -** rozumie się przez to Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie
2. **Dyrektorze Muzeum** rozumie się przez to Dyrektora Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie,
3. **działaniach następczych -** rozumie się przez to działania podjęte przez Muzeum lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa   
   i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych   
   i podejmowania działań następczych,
4. **działaniu odwetowym** - należy przez to rozumieć 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
5. **komisji wyjaśniającej/komisji -** rozumie się przez to wewnętrzną komisję powołaną każdorazowo do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności wskazanych w zgłoszeniu nieprawidłowości,
6. **nieprawidłowości -** rozumie się przez to każdy stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o wystąpieniu zdarzeń naruszających powszechnie obowiązujące przepisy prawa krajowego i wspólnotowego oraz wewnętrznych regulacji lub standardów etycznych obowiązujących w Muzeum lub każde działanie/zaniechanie, które stanowi działanie nielegalne lub nieetyczne,
7. **Pracownik ds. kadrowych -** rozumie się przez to osobę powołaną przez Dyrektora Muzeum   
   do pełnienia funkcji pełnomocnika ds. ochrony sygnalistów, odpowiedzialną, zgodnie z §4 niniejszego regulaminu, za proces przyjęcia, ewidencji i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości,
8. **osobie uprawnionej do dokonania zgłoszenia -** rozumie się przez to osobę wskazaną w §3 ust. 1 niniejszego regulaminu,
9. **postępowaniu wyjaśniającym -** rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku   
   ze złożonym zgłoszeniem, w oparciu o regulamin postępowania wyjaśniającego oraz środków jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia,
10. **pracowniku -** rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie w rozumieniu przepisu art. 22 §1 Kodeksu pracy,
11. **regulaminie -** rozumie się przez to niniejszy regulamin zgłaszania nieprawidłowości w Muzeum,
12. **rejestrze zgłoszeń wewnętrznych/rejestrze -** rozumie się przez to rejestr elektroniczny i papierowy prowadzony na zasadach określonych w §10 regulaminu, przez pracownika ds. kadrowych,
13. **sygnaliście -** rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości,
14. **współpracowniku** - rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz Muzeum na podstawie umowy cywilnoprawnej,
15. **wstępnej analizie zgłoszenia -** rozumie się przez to weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu sygnalisty, w ramach której pracownik ds. kadrowych ma prawo wystąpić   
    do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych   
    w zgłoszeniu nieprawidłowości,
16. **zgłoszeniu nieprawidłowości/zgłoszeniu -** rozumie się przez to przekazanie ustne lub pisemne zgłoszenia wewnętrznego lub zgłoszenia zewnętrznego przez osobę uprawnioną na zasadach określonych w niniejszym regulaminie;
17. **zgłoszeniu wewnętrznym** **-** należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Muzeum informacji o naruszeniu prawa lub o innej nieprawidłowości;
18. **zgłoszeniu zewnętrznym** **-** należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
19. **ujawnieniu publicznym** **-** rozumie się przez to podanie informacji o naruszeniu prawa   
    do wiadomości publicznej;
20. **Maksymalny termin na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej o efektach prowadzonego postepowania wyjaśniającego** - termin nie przekraczający 3 miesięcy   
    od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia**.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§2**

1. Niniejszy regulamin określa tryb wewnętrznego zgłaszania nieprawidłowości w tym naruszeń prawa w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów ( Dz.U. z 2024 r. poz. 928 ).
2. Niniejszy regulamin określa w szczególności:
   1. krąg osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia,
   2. zakres naruszeń prawa i innych nieprawidłowości objęty regulaminem,
   3. tryb dokonywania zgłoszeń wewnętrznych,
   4. proces rozpatrywania przez Muzeum Wsi Lubelskiej zgłoszeń wewnętrznych w tym osoby upoważnione do podejmowania działań następczych,
   5. zasady zachowania w tajemnicy informacji objętych zgłoszeniami oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń,
   6. zasady odpowiedzialności sygnalisty za fałszywe zgłoszenie,
   7. zakres ochrony sygnalisty,
   8. zasady prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
   9. zasady dokonywania zgłoszeń zewnętrznych i ujawnienia publicznego.
3. Celem regulaminu jest ukształtowanie efektywnego i jednolitego systemu informowania   
   o naruszeniach prawa lub innych nieprawidłowościach w Muzeum, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
4. Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia winna zgłosić informację o naruszeniu prawa   
   lub innej nieprawidłowości, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe (dobra wiara) w momencie dokonywania zgłoszenia.

**OSOBY UPRAWNIONE DO DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ   
I ZAKRES PRZEDMIOTOWY ZGŁOSZEŃ**

**§3**

1. Do dokonania zgłoszenia uzyskanej w kontekście związanym z pracą informacji o naruszeniu prawa lub innej nieprawidłowości a także do dokonania ujawnienia publicznego informacji   
   o naruszeniu prawa uprawnione są następujące grupy osób uprawnionych (sygnaliści):
   1. kandydaci do zatrudnienia w Muzeum, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia,
   2. osoby świadczące pracę na rzecz Muzeum na innej podstawie niż stosunek pracy w tym   
      na podstawie umowy cywilnoprawnej;
   3. wolontariusze, praktykanci, stażyści,
   4. obecni i byli pracownicy Muzeum, w tym pracownicy tymczasowi,
   5. osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
3. korupcji;
4. zamówień publicznych;
5. usług, produktów i rynków finansowych;
6. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
7. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
8. bezpieczeństwa transportu;
9. ochrony środowiska;
10. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
11. bezpieczeństwa żywności i pasz;
12. zdrowia i dobrostanu zwierząt;
13. zdrowia publicznego;
14. ochrony konsumentów;
15. ochrony prywatności i danych osobowych;
16. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
17. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
18. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
19. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
20. Przepisy regulaminu stosuje się także do zgłaszania naruszenia obowiązujących w Muzeum regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych (Kodeks Etyki).
21. Regulaminu nie stosuje się do informacji objętych:
22. przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
23. tajemnicą zawodową zawodów prawniczych.
24. Przez kontekst związany z pracą należy rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Muzeum lub na rzecz Muzeum, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa lub innej nieprawidłowości oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
25. Regulamin stosuje się także w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji   
    o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Muzeum lub na rzecz Muzeum, lub już po ich ustaniu.

**OSOBY UPOWAŻNIONE DO PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

**§4**

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Muzeum jest pracownik ds. kadrowych w Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3 poniżej.
2. W przypadku nieobecności pracownika ds. kadrowych, jego zadania wynikające z niniejszego regulaminu, wykonuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Muzeum na czas tej nieobecności.
3. Osoby wskazane w ust. 1 i 2 – zostają wyłączone z prowadzenia postępowania wyjaśniającego   
   w przypadku, jeżeli zgłoszenie ich dotyczy. W takim przypadku Dyrektor Muzeum pisemnie wyznacza inną osobę odpowiedzialną dla potrzeb danego postępowania.
4. Osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące naruszenie prawa lub inną nieprawidłowość, nie mogą być angażowane w analizę takiego zgłoszenia.
5. Pracownik ds. kadrowych przedstawia Dyrektorowi Muzeum propozycję składu komisji wyjaśniającej okoliczności wskazane w zgłoszeniu, uwzględniając postanowienia ust. 4. Komisja wyjaśniająca składa się z co najmniej 3 osób, w tym z przewodniczącego.
6. Przewodniczącym komisji wyjaśniającej jest pracownik ds. kadrowych, a pozostali członkowie (nie mniej niż 2 osoby), działają na podstawie zatwierdzonego na piśmie przez Dyrektora Muzeum składu powołanej komisji wyjaśniającej. W przypadku nieobecności Dyrektora skład Komisji zatwierdza osoba wskazana w pełnomocnictwie.
7. Pracownik ds. kadrowych niezwłocznie informuje każdorazowo o wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości i wszczęciu postępowania wyjaśniającego:
   1. Z-cę Dyrektora jeśli zgłoszenie dotyczy Dyrektora Muzeum,
   2. Dyrektora Muzeum jeśli zgłoszenie dotyczy Zastępców Dyrektora,
   3. Dyrektora Muzeum– jeżeli zgłoszenie dotyczy innych osób,
   4. Osobę, która dokonała zgłoszenia.
8. Dyrektor Muzeum oraz Zastępcy Dyrektora sprawują bezpośredni nadzór nad pracownikiem   
   ds. kadrowych w zakresie przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości oraz   
   są odpowiedzialni za skuteczność i adekwatność regulaminu w odniesieniu do Muzeum.
9. Osoby, o których mowa w ust 1-3 i 6 zobowiązane są do zachowania poufności informacji związanych przyjmowaniem, ewidencją i rozpatrywaniem zgłoszeń.
10. Pracownik ds. kadrowych jest obowiązany do prowadzenia i przechowywania akt spraw dotyczących zgłoszeń naruszeń prawa od sygnalistów.

**ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE**

**§5**

1. Zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa lub innej nieprawidłowości do Muzeum mogą być dokonywane w sposób imienny.
2. Zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa lub innej nieprawidłowości do Muzeum mogą być przekazywane jedynie za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:
   1. dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej na adres: sygnalista@skansen.lublin.pl
   2. pisemnie w zaklejonej nieprzeźroczystej kopercie, zaadresowanej i wysłanej na adres Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie, Al. Warszawska 96, 20-824 Lublin, z dopiskiem „ sygnał   
      do rąk własnych dla pracownika ds. kadrowych” lub dostarczonej na Dziennik Podawczy Muzeum.
   3. ustnie - telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej   
      w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
3. Składane przez osobę pisemne zgłoszenie nieprawidłowości powinno zostać sporządzone   
   na Formularzu zgłoszenia nieprawidłowości stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu   
   (lub w innej formie ale z zachowaniem wskazanych tam danych) i zawierać pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 poniżej, co najmniej następujące informacje:
   * 1. imię i nazwisko dokonującego Zgłoszenia,
     2. dane kontaktowe dokonującego Zgłoszenia (adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej),
     3. obszar naruszenia – wskazanie dokładnego naruszenia zgodnie z § 3 ust 2 pkt…..,
     4. datę lub przybliżoną datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa,
     5. datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa lub o innej nieprawidłowości,
     6. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa lub innej nieprawidłowości, wskazanie osoby bądź osób, których dotyczy zgłoszenie,
     7. wskazanie wszystkich dowodów i informacji , jakimi dysponuje osoba Zgłaszająca, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia,
     8. oświadczenia wskazane w formularzu,
     9. datę sporządzenia i podpis dokonującego zgłoszenia.
4. W przypadku braku możliwości zgłoszenia na formularzu dopuszcza się formę pisemną zgłoszenia z zachowaniem konieczności wpisania danych wskazanych w formularzu.
5. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane za zgodą sygnalisty w formie:
   1. nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
   2. kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy przygotowanej przez pracownika   
      ds. kadrowych lub inną osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń.
6. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez pracownika ds. kadrowych lub inną osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 oraz ust. 6, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie.
8. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku   
   za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
   1. nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
   2. protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez pracownika ds. kadrowych lub inną osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
10. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia naruszenia prawa lub innej nieprawidłowości jako tajemnicy Muzeum   
    i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

**POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE**

**§6**

1. Wyłączny dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiada pracownik ds. kadrowych lub   
   w uzasadnionych przypadkach osoba, o której mowa w § 4 ust. 2 lub 3.
2. Każdorazowo po wpłynięciu zgłoszenia, pracownik ds. kadrowych, dokonuje niezwłocznie jego wstępnej analizy oraz przeprowadza animizację danych w nim zawartych, a następnie o ile jest to możliwe, nie później jednak niż w terminie 7 dni, potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia. Potwierdzenie zgłoszenia jest przekazywane pisemnie lub pocztą elektroniczną.
3. Jeżeli zgłoszenie jest zakwalifikowane do dalszej weryfikacji, pracownik ds. kadrowych wszczyna postępowanie wyjaśniające, które prowadzi komisja wyjaśniającą, powoływana przez Dyrektora Muzeum. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym, prowadzonym przez komisję wyjaśniającą, sprawuje pracownik ds. kadrowych jako jej przewodniczący.
4. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia otrzymania zgłoszenia.
5. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego komisja sporządza raport dla Dyrektora Muzeum w którym stwierdza, czy informacje/zarzuty przedstawione w zgłoszeniu okazały się   
   w ocenie komisji potwierdzone i zasadne. Raport obejmuje także rekomendacje komisji w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualne konsekwencje, jakie powinny zostać wyciągnięte przez Muzeum w stosunku do sprawcy/sprawców naruszenia prawa albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia. Raport wskazuje również jak przeciwdziałać naruszeniom prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.
6. Pracownik ds. kadrowych, o ile jest to możliwe, ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie rozwiązania zgłoszenia, w tym na temat planowanych lub podjętych działań następczych   
   i powodów takich działań, w maksymalnym terminie na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej o efektach prowadzonego postepowania wyjaśniającego, kanałem analogicznym   
   do zgłoszenia - według wzoru Formularza stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu lub w innej formie ale z zachowaniem wskazanych tam danych.

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE**

**§7**

1. Zgłoszenie informacji o naruszeniu prawa lub innej nieprawidłowości powinno być dokonane   
   w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń.
2. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
3. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. 2 powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności karnej, wskazanej w odpowiednich przepisach.
4. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia   
   za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

**OCHRONA SYGNALISTY PRZED DZIAŁANIAMI ODWETOWYMI**

**§8**

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w niniejszym paragrafie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa lub o innej nieprawidłowości.
2. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.
3. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
4. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
5. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty   
   nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
6. odmowie nawiązania stosunku pracy;
7. wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
8. niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony   
   po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy   
   o pracę na czas określony - w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie,   
   że zostanie z nim zawarta taka umowa;
9. obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
10. wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
11. pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
12. przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
13. zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
14. przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
15. niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
16. negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
17. nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka   
    o podobnym charakterze;
18. przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
19. mobbingu;
20. dyskryminacji;
21. niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
22. wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
23. nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
24. działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
25. spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
26. wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
27. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 5
28. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio do sygnalisty, którego praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania
29. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących   
    w szczególności:
30. wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
31. nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia,   
    w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
32. Ochrona przewidziana w ust. 3 i 4 powyżej nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem naruszenia prawa. Podejmując decyzję o ewentualnym rozwiązaniu stosunku pracy lub umowy wzajemnej z sygnalistą, będącym sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem naruszenia prawa, osoby upoważnione do przyjmowania   
    i rozpatrywania zgłoszeń w Muzeum biorą pod uwagę fakt ujawnienia przez sygnalistę wszystkich istotnych okoliczności nieprawidłowości (okoliczność łagodząca).
33. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem,   
    że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.

**OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY**

**§9**

1. Wszystkie zgłoszenia nieprawidłowości, kontakty ze zgłaszającym i sygnalistą oraz postępowanie wyjaśniające mają charakter tajemnicy Muzeum.
2. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnalistom oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.
3. Sygnalista od momentu dokonania zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość; dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty albo ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa.
4. Członkowie komisji wyjaśniającej (z wyłączeniem przewodniczącego), jeśli nie wymaga tego charakter czynności wyjaśniających nie są informowani o tożsamości sygnalisty.
5. Muzeum po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe sygnalisty w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane.
6. Tożsamość sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację,   
   są traktowane jako tajemnica Muzeum na wszystkich etapach procesu rozpatrywania informacji   
   o naruszeniu prawa. W szczególności, z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej, tożsamość sygnalisty   
   nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom Muzeum.
7. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację, mogą zostać ujawnione, gdy takie ujawnienie jest obowiązkiem Muzeum wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych postępowań przez stosowne organy. Ujawnienie tożsamości w takim przypadku wymaga wcześniejszego poinformowania sygnalisty, ze wskazaniem mu powodów takiego ujawnienia, chyba że takie poinformowanie mogłoby zagrozić prowadzonemu postępowaniu.
8. Tożsamość osób, których dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość sygnalisty.
9. Przetwarzanie danych osobowych sygnalisty odbywa się zgodnie z przepisami 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 (RODO). Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych sygnalisty stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

**§10**

1. Każde zgłoszenie nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, prowadzonym w formie elektronicznej i papierowej, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych w Muzeum odpowiada pracownik ds. kadrowych.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
4. nr zgłoszenia (sprawy),
5. data wpływu zgłoszenia do Muzeum,
6. kanał zgłoszenia,
7. dane kontaktowe osoby dokonującej zgłoszenia,
8. przedmiot zgłoszenia (naruszenia) zgodnie z § 3 ust 2 pkt……..,
9. dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób
10. załączniki do zgłoszenia – o ile istnieją,
11. datę udzielenia osobie dokonującej zgłoszenia informacji zwrotnej i końcowej,
12. informację o podjętych działaniach następczych,
13. datę zakończenia sprawy.
14. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony i przechowywany z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

**ZGŁOSZENIE ZEWNĘTRZNE, UJAWNIENIE PUBLICZNE**

**§11**

* + 1. Sygnalista może dokonać zewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności w każdej sytuacji, w której zgłoszenie wewnętrzne jest niemożliwe do wykonania, albo zgłoszenie takie grozi sygnaliście poważnymi konsekwencjami osobistymi lub zawodowymi, zwłaszcza gdy obiektywne okoliczności nie mogą zagwarantować sygnaliście pełnej anonimowości w przypadku dokonania wewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa.
    2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane bezpośrednio przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo inny organ publiczny (np. KNF, UOKIK, czy GIIF) z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
    3. Zgłoszenia do organów określonych w ust. 2 następują zgodnie z procedurami określonymi przez te organy.
    4. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.
    5. Sygnaliści dokonujący zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa do organów określonych powyżej podlegają ochronie przed działaniami odwetowymi na równi z dokonującymi zgłoszeń wewnętrznych, postanowienia § 8 stosuje się odpowiednio.
    6. Jeżeli pracownik ds. kadrowych lub inna osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń,   
       po dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego, nie podejmie w odpowiednim czasie właściwych działań następczych, w tym czynności w celu wyjaśnienia sprawy lub usunięcia naruszeń prawa ani nie przekaże sygnaliście informacji zwrotnej a następnie organ administracji publicznej wskutek dokonania zgłoszenia zewnętrznego nie podejmie w odpowiednim czasie odpowiednich działań, sygnalista może dokonać ujawnienia publicznego naruszeń prawa, tj. podania informacji   
       o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
    7. Ujawnienie publiczne może nastąpić także z pominięciem zasad określonych w ust. 6 w sytuacji gdy:
  1. naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
  2. dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, w tym takie które mogą sprowadzić na sygnalistę poważne niebezpieczeństwo osobiste lub zawodowe, lub
  3. w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zmowy między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
     1. Sygnaliści dokonujący ujawnienia publicznego podlegają ochronie przed działaniami odwetowymi na równi z dokonującymi zgłoszeń wewnętrznych, postanowienia § 8 stosuje się odpowiednio.
     2. Przepisy powyższe nie mają zastosowania w razie przekazania informacji prasie, na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§12**

* + 1. Pracownik ds. kadrowych przynajmniej raz do roku będzie dokonywał przeglądu regulaminu   
       i w razie potrzeby opracowywał projekty jego zmian do akceptacji Dyrektora Muzeum.
    2. W przypadku gdy konieczność dokonania zmiany regulaminu wynika ze zmiany przepisów prawa, pracownik ds. kadrowych zobowiązany jest do dokonania takiej zmiany niezwłocznie po wejściu   
       w życie takich przepisów.
    3. Treść niniejszego regulaminu opublikowana jest na stronie internetowej Muzeum (https://www.skansen.lublin.pl/[)](http://www.szpitaljp2.krakow.pl/).

..………………………………………………………………………

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 - Formularz Zgłoszenia Nieprawidłowości
2. Załącznik nr 2 - Informacja Zwrotna Dotycząca Zgłoszenia Naruszenia Prawa
3. Załącznik nr 3 - Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty

**Załącznik nr 1**

do Regulaminu zgłaszania nieprawidłowości   
w Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

1. Imię i Nazwisko Dokonującego zgłoszenie:…………………………………………………………………………...
2. Dane kontaktowe Dokonującego zgłoszenia (adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej) ……………………………………………………………………………………………………………………..
3. Status Dokonującego Zgłoszenia (właściwe zaznaczyć „x”)

□ pracownik,

□ były pracownik,

□ osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie,

□ osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, szczególności umowy zlecenia, umowy o dzieło , kontraktu,

□ przedsiębiorca wykonujący działalność gospodarczą,

□ stażysta,

□ praktykant,

□ wolontariusz,

□ osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej: firma wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,

□ inna ……………………………………………………………………………………………………………………….…….

1. Obszar zgłaszanego naruszenia ………………………………………………………………………………………….

(w tym.in. zamówień publicznych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, zdrowia. ochrony prywatności i danych osobowych, usług, regulaminów wewnętrznych, etyki, itp. – podać dokładny punkt z § 3 ust 2 pkt…...)

1. Treść zgłoszenia, szczegółowy opis podejrzenia naruszenia prawa lub innej nieprawidłowości oraz okoliczności jego zajścia, zgodnie z wiedzą którą Dokonujący Zgłoszenia posiada: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
2. Dane osoby /osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie:………………………………………………………………………………………………………………………...
3. Opis zgłaszanych nieprawidłowości: ……………………………………………………………………………….….

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Data lub przybliżona data zgłaszanych nieprawidłowości:…………………………………………………..
2. Miejsce wystąpienia zgłaszanych nieprawidłowości:…………………………………………………….……. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………
3. Data powzięcia wiedzy przez Dokonującego Zgłoszenia o wystąpieniu zgłaszanych nieprawidłowości:…………………………………………………………………………………………………………
4. Skutki spowodowane lub które mogą zostać spowodowane zaistnieniem zgłaszanych nieprawidłowości (o ile są znane):………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Świadkowie dokonania zgłaszanych nieprawidłowości (o ile są znani):……………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Oświadczam, że dokonując Zgłoszenia:*

1. działam w dobrej wierze,
2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w powyższym zgłoszeniu zarzuty są prawdziwe,
3. nie dokonuje ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
4. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty   
   i okoliczności dotyczące przedmiotu Zgłoszenia,
5. zapoznałem/am się z Regulaminem zgłaszania nieprawidłowości w Muzeum Wsi Lubelskiej   
   w Lublinie

..………………………………………………………………………..

***Data i czytelny podpis Dokonującego Zgłoszenia***

**Załącznik nr 2**

do Regulaminu zgłaszania nieprawidłowości   
w Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie

**INFORMACJA ZWROTNA DOTYCZĄCA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA**

……………………….………………………..  
(miejscowość, data)

……………………….………………………..  
(imię i nazwisko zgłaszającego)

……………………….………………………..  
(adres zgłaszającego)

INFORMACJA ZWROTNA DOTYCZĄCA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Informuję, że w sprawie nr…………………………………………………………………………………………………………………..  
 (nr sprawy w rejestrze wewnętrznym zgłoszeń naruszeń prawa)

zgłoszonej w dniu…………………………………………..…….. r., ustalono, iż nie doszło\*/doszło\* do naruszenia

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  
 (data zgłoszenia)

prawa polegającego na:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  
 (opis naruszenia prawa zgodnie z §3 ust 2 pkt……)

W związku ze stwierdzeniem naruszenia prawa podjęto następujące działania:\*\*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  
 (opis środków, które zostały lub zostaną zastosowane w związku z naruszeniem prawa)

Powodem niestwierdzenia naruszenia prawa było:\*\*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  
 (uzasadnienie nieuznania zgłoszenia za naruszenie prawa)

……………………….………………………..  
(podpis osoby reprezentującej  
podmiot przyjmujący zgłoszenie)

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) wypełnić właściwą część formularza, w zależności od ustalenia naruszenia/braku naruszenia prawa

**Załącznik nr 3**

do Regulaminu zgłaszania nieprawidłowości   
w Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie

**Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty**

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, uprzejmie informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Wsi Lubelskiej w Lublinie,   
   z Administratorem można skontaktować się pisząc na adres: 20-824 Lublin, Al. Warszawska 96 lub poprzez adres e-mail: skansen@skansen.lublin.pl;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres email: [iod@ skansen.lublin.pl](mailto:iod@rckik.lublin.pl)  lub listownie pod adresem Administratora;
3. Pani/Pana dane osobowe zawarte w zgłoszeniu będą przetwarzane w celach związanych   
   ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa UE, w tym w celach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych przez Administratora jest wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym polegającym na przyjmowaniu, weryfikowaniu oraz wyjaśnianiu zgłoszeń naruszeń prawa UE zgodnie z art. 6 lit. e RODO i dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pan/i na zachowanie anonimowości zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do rozpoczęcia czynności związanych z rozpatrzeniem zgłoszonej nieprawidłowości.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat od dnia wpłynięcia zgłoszenia.
6. Administrator zapewnia poufność 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.
7. Posiada Pani/Pan 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.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie danych do Prezesa UODO, na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa (uodo.gov.pl);
9. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji bez udziału człowieka.
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale może okazać się niezbędne dla potrzeb weryfikacji i prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz podejmowania działań naprawczych. Podanie danych osobowych może okazać się niezbędne dla skontaktowania się z osobą dokonującą zgłoszenia. Brak podania danych osobowych może utrudnić lub uniemożliwić realizację uzasadnionych interesów Administratora w postaci weryfikacji zgłoszenia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

..………………………………………………………………