

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2021/2022 Dyrektora MDK w Radomiu z dnia 15.12. 2021 r.

PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ ORAZ OCHRONY DANYCH SYGNALISTÓW	
Nazwa/ dane kontaktowe	
Nazwa	Młodzieżowy Dom Kultury im. Heleny Stadnickiej
Adres	26-600 Radom, ul. Słowackiego 17
Email	naruszenia@mdk.radom.pl
Link do formularza	https://mdk.radom.pl/formularze/naruszenia Na stronie zamieszczona została Procedura zgłaszania naruszeń. Można poprzez tę stronę przesłać formularz w wersji elektronicznej lub pobrać formularz do przestania w wersji papierowej
Telefon	48 360 62 02

Inspektor Ochrony Danych	
Nazwa	Fusion 24 Tomasz Paprocki
Email	dms@fusion24.pl ; sygnalista@fusion24.pl
Wersja:	Pierwsza wersja dokumentu
Data wersji:	15 grudnia 2021r.
Historia zmian	
Data:	15.12.2021 r.
Wersja:	0.1
Zatwierdzony przez:	Pani Elżbieta Sobkowiak – dyrektor MDK
Utworzony przez:	Dorota Sokołowska – wicedyrektor MDK
Opis zmian:	Pierwsza wersja dokumentu
Dokumenty referencyjne:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Polityka ochrony danych osobowych 2. Procedura postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych 3. Kodeks etyki pracowników Młodzieżowego Domu Kultury im. Heleny Stadnickiej w Radomiu

Preambuła

Procedura Zgłaszania Naruszeń w Młodzieżowym Domu Kultury im. Heleny Stadnickiej w Radomiu wskazuje pracownikom, współpracownikom oraz naszym 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 Zgłaszania Naruszeń oraz Ochrony Danych Sygnalistów, zostaje wprowadzona do stosowania w Młodzieżowym Domu Kultury im. Heleny Stadnickiej w Radomiu w wykonaniu obowiązku wynikającego z dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.U.UE.L.2019.305.17).

§ 1

Przepisy ogólne

1. Procedura Zgłaszania Naruszeń oraz Ochrony Danych Sygnalistów w Młodzieżowym Domu Kultury im. Heleny Stadnickiej w Radomiu jest wyrazem zaangażowania we wsparcie i promowanie zachowań etycznych, zgodnych z przepisami prawa, obowiązującymi procedurami i standardami etycznymi.
2. Celem Procedury jest stworzenie Zgłaszającym bezpiecznych kanałów sygnalizowania zaobserwowanych praktyk niezgodnych z obowiązującym prawem, nieuczciwych lub nieetycznych, w tym uzasadnionych podejrzeń ich zaistnienia oraz zapewnienia, że zgłoszone Naruszenia zostaną przyjęte, poddane wnikliwej analizie i właściwie rozpatrzone, a Zgłaszający je w dobrej wierze, będzie chroniony przed działaniami odwetowymi.
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. Przedmiotem Zgłoszenia mogą być:
 - a) naruszenia prawa dotyczące następujących dziedzin:
 - zamówienia publiczne, na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - usługi, produkty i rynki finansowe;
 - zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami;
 - bezpieczeństwo transportu;
 - ochrona środowiska;
 - ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe;
 - bezpieczeństwo żywności i pasz;
 - zdrowie i dobrostan zwierząt;
 - zdrowie publiczne;
 - ochrona konsumentów;

- ochrona prywatności i danych osobowych;
 - bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
 - interesy finansowe Unii Europejskiej;
 - rynek wewnętrzny Unii Europejskiej, w tym zasady konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- b) działania prowadzące do zatajenia naruszeń, o których mowa w pkt a.
5. Zgłoszenie informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą może być dokonane przez:
- 1) pracownika Młodzieżowym Domu Kultury im. Heleny Stadnickiej w Radomiu, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - 2) osobę ubiegającą się o zatrudnienie w MDK, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
 - 3) osobę świadczącą pracę na rzecz MDK na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 5) stażystę;
 - 6) wolontariusza.
6. Użyte w niniejszej Procedurze wyrażenia oznaczają:

Anonimizacja danych - proces, który ma na celu zlikwidowanie związku pomiędzy danymi osobowymi, a osobami, do których odnoszą się te dane;

MDK – Młodzieżowy Dom Kultury im. Heleny Stadnickiej w Radomiu;

Dyrektor - Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury im. Heleny Stadnickiej w Radomiu;

Administrator danych – Młodzieżowy Dom Kultury im. Heleny Stadnickiej w Radomiu reprezentowany przez Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury w Radomiu;

Komórka organizacyjna – zespół stanowisk pracy znajdujących się pod wspólnym kierownictwem. Podstawową jednostką organizacyjną MDK są zajęcia stałe (koło, sekcja, zespół, grupa) oraz działy wchodzące w skład Młodzieżowego Domu Kultury im. Heleny Stadnickiej w Radomiu;

Dobra wiara – oznacza przekazywanie wszystkich posiadanych informacji w przekonaniu, że są one prawdziwe. Jeżeli w trakcie postępowania wyjaśniającego nie wykryto naruszenia, przeciwko osobie zgłaszającej nie zostaną podjęte żadne działania, jeśli zgłoszenie wpłynęło w dobrej wierze;

Działania odwetowe – każde działanie (lub groźba podjęcia działania) skierowane przeciwko Pracownikowi i będące konsekwencją złożenia przez niego Zgłoszenia obejmujące m.in. represję,

nękanie, dyskryminację lub inny rodzaj niesprawiedliwego traktowania, które podejmuje się w stosunku do Zgłaszającego, zleca innym osobom bądź grozi ich podjęciem;

Dane osobowe – informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”), w szczególności na podstawie identyfikatora;

Informacja zwrotna – informacja przekazywana zgłaszającemu na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

Naruszenie – każde działanie lub zaniechanie, które prowadzi lub może prowadzić do wystąpienia szkody lub utraty reputacji przez MDK, jego klientów, bądź Pracowników, w szczególności mogą to być działania bezprawne, nieuczciwe lub nieetyczne, naruszające prawo i obowiązujące akty wewnętrzne;

Prowadzący weryfikację – osoba wyznaczona do przeprowadzenia weryfikacji treści Zgłoszenia, której przekazane zostały dostępne informacje związane ze zgłoszeniem, niezbędne do jego prawidłowej weryfikacji, w formie elektronicznej lub papierowej, w sposób zapewniający zachowanie poufności;

Komisja – komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń składająca się co najmniej z trzech członków;

Procedura – Procedura Zgłaszania Naruszeń oraz Ochrony Danych Sygnalistów w Młodzieżowym Domu Kultury im. Heleny Stadnickiej w Radomiu

Pseudonimizacja – przetworzenie danych osobowych w taki sposób, by nie można ich było już przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą;

Pracownik – osoba fizyczna zatrudniona w Młodzieżowym Domu Kultury na podstawie umowy o pracę lub wykonująca czynności na podstawie umowy cywilno-prawnej;

Zła wiara – oznacza przekazywanie informacji ze świadomością nieuczciwego Zgłoszenia, przekazując nieprawdziwe informacje. Zgłoszenie w złej wierze może pociągnąć za sobą konsekwencje dyscyplinarne;

Zgłoszenie – zasygnalizowane przez Zgłaszającego naruszenie bądź podejrzenie ryzyka jego wystąpienia skierowane do właściwej osoby, zgodnie z Procedurą;

Zgłaszający/Sygnalista – każda osoba składająca Zgłoszenie, dysponująca wiarygodnymi informacjami wskazującymi na wystąpienie lub ryzyko wystąpienia Naruszenia;

Zgłoszenie anonimowe – Zgłoszenie pozbawione informacji o tożsamości Zgłaszającego oraz informacji umożliwiających jej ustalenie;

Zgłoszenie imienne – Zgłoszenie zawierające informacje o tożsamości Zgłaszającego lub informacje umożliwiające jej ustalenie.

§ 2

Cele Procedury

1. Celem głównym Procedury jest wprowadzenie i realizowanie skutecznych mechanizmów umożliwiających proces zgłaszania rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń prawa oraz procedur i standardów etycznych.
2. Celami szczegółowymi Procedury są:
 - a) stworzenie procedur dokonywania i odbierania Zgłoszeń w sprawach rzeczywistych bądź potencjalnych naruszeń oraz określenia działań naprawczych w związku z tymi Zgłoszeniami;
 - b) stworzenie procedur ochrony osób, w tym pracowników zgłaszających naruszenie przed dyskryminacją i innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania ze strony pracodawcy lub osób trzecich;
 - c) stworzenie procedur zapewniających ochronę tożsamości i danych osobowych zarówno osoby zgłaszającej naruszenie, jak i osoby fizycznej, której zarzuca się popełnienie naruszenia na wszystkich etapach procedury.
3. Realizacja celu głównego oraz celów szczegółowych Procedury winna być dokonywana poprzez:
 - a) stworzenie bezpiecznych kanałów przyjmowania zgłoszeń z zapewnieniem ochrony poufności tożsamości osoby dokonującej Zgłoszenia i osoby wymienionej w zgłoszeniu;
 - b) wyznaczenie bezstronnego zespołu (osoby) właściwych do podejmowania działań następczych związanych ze zgłoszeniami;
 - c) zapewnienie zrozumiałych i łatwo dostępnych informacji na temat stosowanych procedur.
4. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej Sygnalisty bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi Sygnalista współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki środowiska pracy Sygnalisty.
5. Sygnaliści dokonujący Zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący Zgłoszenia niepoważnego lub stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również Sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

§ 3

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, która oprócz bezwzględnego przestrzegania jej zapisów zobowiązana jest do promocji pozytywnych zachowań, przekazywania wiedzy swoim zespołom i współpracownikom zewnętrznym, uwzględniając zasady Procedury w procesie decyzyjnym oraz wdrażanie działań naprawczych.

§ 4

Sposoby dokonywania Zgłoszeń-kanały komunikacji

1. Zgłaszający, w przypadku uzasadnionych podejrzeń, że doszło do Naruszenia bądź posiadania informacji o możliwym zaistnieniu naruszenia powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt do:
 - a) kierowników Działów lub (osoba wskazana w załączniku nr 1 do Procedury);
 - b) Dyrektora MDK
2. Zgłoszenie naruszenia możliwe będzie:
 - a) drogą elektroniczną za pośrednictwem wskazanego w załączniku nr 2 do Procedury adresu e mail lub za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego wskazanego w załączniku nr 3 do Procedury umieszczonego na stronie bip MDK;
 - 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) drogą korespondencji tradycyjnej;
 - a. korespondencja tradycyjna powinna zostać przesłana na adres siedziby MDK.
 - b. Korespondencja tradycyjna może zostać także przekazana za pośrednictwem skrzynki do kontaktu.
3. Zgłoszenie naruszenia może być dokonane w formie anonimowej lub z ujawnieniem tożsamości Sygnalisty. W przypadku ujawnienia tożsamości Zgłaszającego, dane te podlegają ochronie. Zasady ochrony danych Sygnalisty zawiera **§ 9 Procedura ochrony danych Sygnalisty w ramach rozpatrywania skarg i wniosków.**
4. W celu minimalizacji ilości niewiarygodnych lub fałszywych Zgłoszeń oraz z powodu konieczności ochrony danych osobowych, nie będą poddane analizie żadne anonimowe zgłoszenia otrzymane innymi kanałami, niż wyżej wymienione.
5. MDK w Radomiu zapewnia możliwość raportowania przez Pracowników o wszelkich zidentyfikowanych naruszeniach w MDK w sposób zapewniający ochronę tożsamości Sygnalisty i brak konsekwencji w związku z takimi zgłoszeniami bądź działaniami prowadzonymi w wyniku tych zgłoszeń, pod warunkiem, że nie są one fałszywe lub składane w złej wierze.
6. Formularz Zgłoszenia naruszenia stanowi załącznik nr 3 do Procedury, jednakże każde Zgłoszenie przekazane za pośrednictwem dróg komunikacji wskazanych powyżej będzie rozpatrywane.
7. W celu sprawnego rozpatrzenia Zgłoszenia i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało w szczególności:

- a) nazwę komórki organizacyjnej MDK, której dotyczy Zgłoszenie;
 - b) przybliżony okres występowania naruszenia;
 - c) dane Sygnalisty, którego dotyczy Zgłoszenie, oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek;
 - d) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty;
 - e) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady anonimowości, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail Sygnalisty, utworzonego specjalnie do tego celu.
8. Celem przekazania informacji, o których mowa powyżej, jest umożliwienie kontaktu z Sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne, jeśli do rozpatrzenia Zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w Zgłoszeniu.

§ 5

Zasady rozpatrywania Zgłoszeń

Rozdział I

Wstępna analiza Zgłoszenia

1. Po wpływie zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile w ocenie Prowadzących weryfikację charakter i przedmiot Zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Dostęp do danych Zgłoszenia posiadają wyłącznie upoważnione osoby, wzór upoważnienia do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
3. Po otrzymaniu Zgłoszenia osoba prowadząca weryfikację dokonuje wstępnej analizy Zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności Zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z Sygnalistą, o ile jest to możliwe.
4. Prowadzący weryfikację może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
 - a) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
5. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu Zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Komisję.
6. Członkiem Komisji/weryfikującym nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym Sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca Sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.

Rozdział II

Weryfikacja Zgłoszenia

1. W przypadku Zgłoszenia imiennego, Prowadzący weryfikację informuje Sygnalistę o fakcie przyjęcia Zgłoszenia, wyznaczeniu go do przeprowadzenia weryfikacji Zgłoszenia w terminie 7 dni od daty wpłynięcia.
2. Jeśli do przeprowadzenia weryfikacji niezbędne jest zaangażowanie dodatkowych pracowników, Prowadzący weryfikację może zwrócić się do właściwych pracowników o udzielenie koniecznego do wyjaśnienia sprawy wsparcia i przekazania posiadanych informacji.
3. Prowadzący weryfikację, w celu należytego wyjaśnienia sprawy, może w szczególności realizować następujące czynności: prowadzić rozmowy z pracownikami, odbierać ustne i pisemne oświadczenia od pracowników, żądać udzielenia informacji do kierowników komórek organizacyjnych, prowadzić analizę informacji.
4. Jeśli okaże się to stosowne, MDK może podjąć dalsze działania przeciwko Zgłaszającemu, który świadomie składa fałszywe oskarżenie (zarzuty) lub działa w złym zamiarze. Dalsze działania mogą polegać na wszczęciu postępowania dyscyplinarnego, które może mieć skutek w postaci rozwiązania stosunku pracy.
5. Prowadzący weryfikację/komisja przekazuje informację zwrotną osobie dokonującej Zgłoszenia (Sygnaliście), w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania Zgłoszenia. Niezależnie od sposobu złożenia Zgłoszenia, informacja zwrotna jest przekazywana w formie elektronicznej, jeżeli Zgłoszenie zostało dokonane w sposób umożliwiający przekazanie informacji zwrotnej.

Rozdział III

Prowadzący weryfikację

1. Prowadzący weryfikację/komisja zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych środków zapewniających uczciwość i bezstronność prowadzonego postępowania, w szczególności jest uprawniony do pozyskiwania danych z akt osobowych Pracownika, którego dotyczy Zgłoszenie. W sytuacji, gdy Zgłoszenie dotyczy konkretnej osoby, zostanie ona poinformowana o złożeniu wobec niej Zgłoszenia, tak aby mogła ustosunkować się do zawartych w nim zarzutów.
2. Weryfikacja nie będzie prowadzona przez osoby, do których odnosi się Zgłoszenie, pozostające w bezpośrednich relacjach służbowych (podwładny - przełożony) oraz pozostające w relacjach rodzinnych lub innych relacjach tego rodzaju. W takiej sytuacji, jeśli Prowadzący weryfikację pozostaje z osobą, której dotyczy Zgłoszenie, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności w danej sprawie, powinien on wstrzymać się od udziału w pracach nad danym Zgłoszeniem, składając pisemne oświadczenie, które załączone zostanie do dokumentacji sprawy.
3. Prowadzący weryfikację w razie potrzeby może skorzystać ze specjalistycznego doradztwa (np. zewnętrznej opinii prawnej) lub porady wewnętrznych ekspertów w MDK.

4. Prowadzący weryfikację zobowiązany jest do zapewnienia, że postępowanie będzie prowadzone z należytą starannością, z zachowaniem racjonalnego czasu trwania. Komisja rozpatruje Zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu Zgłoszenia.
5. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny z poszanowaniem prawa do zachowania w poufności tożsamości Sygnalisty oraz innych osób włączonych w sprawę.

§6

Środki Ochrony

Rozdział I

Ochrona i prawa Zgłaszającego

1. Tożsamość wszystkich Zgłaszających będzie chroniona w najszerszym możliwym zakresie. Jakikolwiek środek represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze Sygnalisty dokonującego Zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika lub współpracownika z Urzędem lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dokonanie Zgłoszenia nie oznacza automatycznego objęcia ochroną Zgłaszającego, który brał udział w zgłoszonym niewłaściwym postępowaniu, przed postępowaniem dyscyplinarnym związanym z jego udziałem w niewłaściwym postępowaniu.
3. MDK zapewnia Zgłaszającemu prawo do zachowania jego tożsamości w poufności, za wyjątkiem okoliczności gdy:
 - a) zgłaszający wyrazi zgodę na ujawnienie tożsamości;
 - b) ujawnienie tożsamości jest wymagane przepisami prawa;
 - c) ujawnienie tożsamości jest niezbędne w celu niedopuszczenia do poważnego zagrożenia zdrowia lub życia.
4. Nieuprawnione ujawnienie tożsamości Zgłaszającego będzie uznane za naruszenie zasad niniejszej Procedury i będzie się wiązać z zastosowaniem środków dyscyplinarnych względem ujawniającego.

Rozdział II

Ochrona i prawa obwinionych

1. W przypadku, gdy w sprawie dowolnej osoby rozpocznie się postępowanie wyjaśniające będące wynikiem Zgłoszenia dokonanego z zastosowaniem postanowień niniejszej Procedury, osoba ta zostanie o tym fakcie poinformowana.
2. Prowadzący weryfikację poinformuje osobę, której dotyczy postępowanie wyjaśniające, o wszczęciu postępowania niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 (siedmiu) dni roboczych. Okres ten może zostać zmieniony w przypadku dostrzegalnego ryzyka zniszczenia dowodów lub utrudniania postępowania.
3. Każda osoba, w której sprawie toczy się postępowanie wyjaśniające, ma prawo do odpowiedzi na zarzuty i może odwołać się od niekorzystnego wyniku postępowania.

§ 7

Prowadzenie rejestru zgłoszeń

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń stanowiącym Załącznik nr 5 do Procedury.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Dyrektor MDK.
3. Rejestr Zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
 - sygnaturę sprawy;
 - informacje i dokumenty związane z dokonanym zgłoszeniem;
 - datę zgłoszenia;
 - przebieg procesu analizy i rozpatrywania zgłoszenia, utrwalone w formie protokołów;
 - osoby biorące udział w procesie analizy i rozpatrywania zgłoszenia;
 - informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych;
 - datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności, a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez co najmniej 5 lat.

§ 8

Ochrona danych i przechowywanie dokumentacji

1. 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).
Wszystkie 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.

2. 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 5 lat, 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 5 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.
3. 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.

4. 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.
5. Dostęp do danych osobowych będą posiadać jedynie Prowadzący weryfikację/komisja.
6. Dostęp do danych osobowych będzie niemożliwy dla osób bez upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
7. W przypadku, jeśli będzie to prawnie uzasadnione, dane osobowe będą mogły zostać przekazane właściwym organom.

§9

Procedura ochrony danych Sygnalisty w ramach rozpatrywania skarg i wniosków

I. Zasady ogólne

1. Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych Sygnalistów, a także zapewnienia właściwego stosowania w odniesieniu do ich danych przepisów kodeksu postępowania administracyjnego (dalej: k.p.a.) oraz RODO. Określone w Procedurze mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
2. W Procedurze przez Sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań. Sygnalista nie jest też świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego Zgłoszenia.
3. Dane Sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.

II. Zasady ochrony danych Sygnalisty

1. Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez Sygnalistów, o którym mowa w §7 Procedury.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości. Zasadą jest, że osoba zgłaszająca nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny lub obowiązek.

3. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń Sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
4. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego Zgłoszenia.
5. Na skutek Zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie z urzędu zgodnie z art. 61 § 1 k.p.a.
6. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
7. Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od Sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.
8. Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
9. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.
10. Danych Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
11. Danych Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
12. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego Zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest Dyrektor.
2. Dyrektor, nie rzadziej niż raz na pół roku, sporządza informację o wszystkich Zgłoszeniach.
3. Dyrektor, w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku, ocenia adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury.
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych MDK informują pracowników MDK o wejściu w życie Procedury oraz o jej zmianach.
5. Kierownik każdej komórki organizacyjnej MDK jest zobowiązany do zapoznania wszystkich podległych sobie pracowników z postanowieniami Procedury.
6. Przeglądy niniejszej Procedury wykonywane są systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz do roku.

Załącznik nr 1 do Procedury zgłaszania naruszeń oraz ochrony danych Sygnalistów

Pani/Pan wyznaczona/-y do weryfikacji Zgłoszeń zgodnie z Procedurą Zgłaszania Naruszeń oraz Ochrony Danych Sygnalistów w Młodzieżowym Domu Kultury im. Heleny Stadnickiej w Radomiu		
Imię i nazwisko	Funkcja	Nr Zarządzenia

Załącznik nr 2 do Procedury zgłaszania naruszeń oraz ochrony danych Sygnalistów

Zgłaszanie naruszeń:

E-mail	<u>naruszenia@mdk.radom.pl</u>
Strona, poprzez którą można wysłać elektroniczne zgłoszenie lub pobrać formularz do zgłoszenia, także w wersji papierowej	<u>https://mdk.radom.pl/formularze/naruszenia</u>

Załącznik nr 3 do Procedury zgłaszania naruszeń oraz ochrony danych Sygnalistów

Wzór formularza zgłoszenia naruszeń:

Informacja: Formularz służy zgłaszaniu nieprawidłowości w MDK 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 wszystkie osoby. W przypadku zgłoszenia anonimowego proszę pozostawić puste pola.

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

<p><input type="checkbox"/> jestem współnikiem/akcjonariuszem</p> <p><input type="checkbox"/> jestem członkiem organu</p> <p><input type="checkbox"/> jestem byłym pracownikiem</p> <p><input type="checkbox"/> jestem kandydatem do pracy</p> <p><input type="checkbox"/> jestem wolontariuszem/ praktykantem/ stażystą</p> <p><input type="checkbox"/> pracuję w organizacji wykonawcy/ podwykonawcy/ dostawcy</p> <p><input type="checkbox"/> inne:</p> <p>Stanowisko służbowe:</p>	
<p style="text-align: center;">Zgoda na przetwarzanie danych osobowych Sygnalisty*</p> <p>Oświadczam, że wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku ze zgłoszeniem Naruszenia.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Data i podpis</p> <p>*dotyczy wyłącznie osób dokonujących zgłoszenia imiennie</p>	
<p style="text-align: center;">Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych Sygnalisty*</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 iż:</p> <p>Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Młodzieżowy Dom Kultury w Radomiu reprezentowany przez Dyrektora MDK z siedzibą przy ul. Słowackiego 17, adres e-mail: mdk.dyrekcja@wp.pl, tel. 483606202.</p> <p>Może Pan/Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych adres e-mail: sygnalista@fusion24.pl</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).

Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 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.

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. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl)

Pani/Pana dane nie 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 dotyczy zgłoszenie działania lub zaniechania

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?

--

Data i podpis osoby składającej zgłoszenie *(podpis nie dotyczy zgłoszenia anonimowego)*

--	--

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie

Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie

Data wpływu zgłoszenia

--	--

Załącznik nr 4 do Procedury zgłaszania naruszeń oraz ochrony danych Sygnalistów

Młodzieżowy Dom Kultury im. Heleny Stadnickiej w Radomiu
ul. 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 5 do Procedury zgłaszania naruszeń oraz ochrony danych Sygnalistów

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

.....

Podpisy osób biorących udział w procesie analizy i rozpatrywania Zgłoszenia