

Zarządzenie nr 26/2024
Dyrektora Domu Kultury „Praga”
w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy
z dnia 16.09.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Domu Kultury „Praga”
w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy

Na podstawie § 8 ust. 2 Statutu Domu Kultury „Praga” w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, nadanego uchwałą nr XXXII/715/2004 Rady m.st. Warszawy z dnia 1 lipca 2004 r. oraz zmienionego uchwałą nr XLV/1112/2005 Rady m.st. Warszawy z dnia 27 stycznia 2005 r. oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Domu Kultury „Praga” w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy (dalej: „Procedura”), stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wyznacza się **Martę Boczek** zatrudnioną na stanowisku Specjalisty ds. Kadr i Płac jako upoważnioną osobę do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym.

§ 3

1. Zobowiązuje się:
 - 1) kierowników komórek organizacyjnych do informowania o Procedurze osób ubiegających się o świadczenie pracy lub usług, w szczególności w ramach prowadzonych negocjacji.
 - 2) Specjalistę ds. Kadr i Płac do:
 - a) zapoznania wszystkich pracowników z treścią Zarządzenia w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie Zarządzenia. W przypadku nieobecności pracownika zostaje on zapoznany z treścią Zarządzenia niezwłocznie po powrocie do pracy,
 - b) informowania o obowiązującej w DK „Praga” Procedurze kandydatów do pracy lub osób ubiegających się o wykonywanie pracy na podstawie innego stosunku prawnego.
2. Zapoznanie się z Zarządzeniem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Procedury.
3. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 2, włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4

1. Traci moc zarządzenie nr 14/2019 Dyrektora Domu Kultury „Praga” w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy z dnia 31.10.2019 r. w sprawie wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej Domu Kultury „Praga” w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Domu Kultury „Praga” w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy została skonsultowana z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz DK „Praga”.
3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.

Sebastian Tomczak

RADCA PRAWNY

WA-2841

Dyrektor
Domu Kultury „Praga”
w Dzielnicy Praga Północ m.st. Warszawy

Katarzyna Sołtys



**Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Domu Kultury „Praga”
w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Wprowadza się w Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Domu Kultury „Praga” w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, zwaną dalej „Procedurą”.
2. Procedura określa zasady postępowania względem zgłaszanych informacji o naruszeniu prawa oraz ochrony sygnalistów w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 2.

1. Celem Procedury jest w szczególności określenie:
 - 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu wewnętrznemu;
 - 2) zasad przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
 - 3) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników postępowania;
 - 4) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
 - 5) ochrony sygnalistów przed działaniami odwetowymi.
2. Zasady zawarte w Procedurze nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku informowania bezpośrednio przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, jak również zawiadamiania właściwych organów państwowych zgodnie z ich kompetencjami, w szczególności w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 3.

Ilekcroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 2) **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;

- 3) **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 DK „Praga” lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć informację przekazaną sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć piony określone w Regulaminie Organizacyjnym Domu Kultury „Praga” w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy;
- 6) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to 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 ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych;
- 8) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć 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;
- 9) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 11) **pracodawcy, DK „Praga”** – należy przez to rozumieć Dom Kultury „Praga” w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy;
- 12) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Domu Kultury „Praga” w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania;
- 13) **współpracowniku** – należy przez to rozumieć osobę świadczącą usługi na rzecz Domu Kultury „Praga” w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 14) **rejestrze** – należy przez to rozumieć rejestr zgłoszeń wewnętrznych;

- 15) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
- 16) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 17) **Upoważnionej Osobie** – należy przez to rozumieć pracownika posiadającego pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 18) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- 19) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa Upoważnionej Osobie, dokonane w oparciu o przepisy Procedury;
- 20) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

Rozdział 2

Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy, wyłączenia

§ 4.

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegającym na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, w dziedzinach wyszczególnionych w art. 3 ustawy, dotyczących w szczególności:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 4) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 5) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 6) interesów finansowych DK „Praga”;
- 7) ochrony konsumentów;
- 8) interesów finansowych Unii Europejskiej.

2. Przepisy Procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 5.

1. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli:

- 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą, nie dotyczy dziedzin wymienionych w ustawie lub osoba działała w złej wierze;
- 2) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych i podlega rozpoznaniu zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem;
- 3) zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszenia wewnętrznego wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;

4) informacja dotyczy sytuacji wyłączonych ustawowo.

2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Procedury.

Rozdział 3

Osoba Upoważniona do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych

§ 6.

Upoważnioną Osobą do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia, nadanie statusu sygnalisty dla osoby zgłaszającej naruszenie i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, jest pracownik zatrudniony na stanowisku Specjalisty ds. kadr i płac.

Rozdział 4

Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 7.

W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu, prowadzonemu przez powoływany przez dyrektora DK „Praga” Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych zwany dalej „Zespołem”, który po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.

§ 8.

1. Zespół obraduje na posiedzeniach.
2. Pracami Zespołu kieruje Upoważniona Osoba.
3. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający, w szczególności listę pracowników uczestniczących w posiedzeniu, ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zespołu.
4. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach elektronicznych.

§ 9.

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Osoba Upoważniona – jako przewodniczący Zespołu;
 - 2) radca prawny lub adwokat świadczący obsługę prawną DK „Praga”.
2. W skład Zespołu mogą dodatkowo wchodzić pracownicy oraz współpracownicy, których wiedza i doświadczenie może przyczynić się do sprawnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i weryfikacji zgłoszenia.
3. Pracownika powołanego w skład Zespołu zwalnia się z wykonywania obowiązków służbowych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny do wykonania czynności wynikających z udziału w pracach Zespołu.

§ 10.

W przypadku powołania Zespołu, przepisy Procedury stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5
Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych

§ 11.

1. Sygnaliście umożliwia się dokonanie zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem funkcjonujących w DK „Praga” kanałów:

- 1) w postaci elektronicznej na adres e-mail: sygnalista@dkpraga.pl;
- 2) w postaci pisemnej na adres korespondencyjny: Dom Kultury „Praga” w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, ul. Dąbrowszczaków 2, 03-474 Warszawa: Specjalista ds. Kadr i Płac - z dopiskiem „Do rąk własnych”.

2. Przesyłki adresowane do Specjalisty ds. Kadr i Płac z dopiskiem „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w sekretariacie DK „Praga” i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do osoby zatrudnionej na stanowisku Specjalista ds. Kadr i Płac.

§ 12.

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać, w szczególności:

- 1) dane osobowe sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji, tj. imię i nazwisko, stanowisko lub inne informacje, które umożliwią jego identyfikację;
- 2) dane kontaktowe – jeżeli sygnalista chce być poinformowany o przyjęciu zgłoszenia oraz podjętych przez DK Praga działaniach następczych;
- 3) kontekst związany z pracą, w szczególności stosunek pracy lub innego rodzaju stosunek cywilnoprawny, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 4) datę sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
- 5) dane osobowe osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie, niezbędne do ich identyfikacji, w tym imię i nazwisko, stanowisko;
- 6) opis naruszenia prawa oraz określenie czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia;
- 7) wskazanie, czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, a jeśli tak to komu i jak zostało zakończone to zawiadomienie;
- 8) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
- 9) podpis sygnalisty.

2. Na poparcie prawdziwości informacji o naruszeniu prawa sygnalista może do zgłoszenia wewnętrznego dołączyć dowody, wskazać dowody w jego treści lub dołączyć wykaz świadków.

3. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 13.

Sygnalista przekazane informacje o naruszeniu prawa powinien traktować z należytą poufnością i powstrzymać się od rozmów o dokonanym zgłoszeniu wewnętrznym, z wyjątkiem uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 14.

1. W przypadku, gdy informacja o naruszeniu prawa dotyczy Upoważnionej Osoby, zgłoszenie wewnętrzne należy przekazać w postaci pisemnej bezpośrednio do dyrektora DK „Praga” z dopiskiem „Do rąk własnych”. Dyrektor DK „Praga” wyznacza innego pracownika odpowiedzialnego za jej rozpatrzenie lub powołuje w trybie indywidualnym Zespół ds. rozpatrzenia zgłoszenia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 przepisy Procedury stosuje się odpowiednio, przy czym za dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej oraz przechowywanie dokumentów odpowiada pracownik wyznaczony przez dyrektora DK „Praga”.
3. W przypadku, gdy informacja o naruszeniu prawa dotyczy bezpośrednio dyrektora DK „Praga”, podlega on wyłączeniu z udziału w tym postępowaniu. W takim przypadku wszystkie obowiązki i uprawnienia dyrektora określone w niniejszej Procedurze wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku Kierownika Pionu Artystycznego. Jeżeli w toku postępowania zostanie stwierdzone, że dyrektor DK „Praga” dopuścił się naruszenia prawa, Kierownik Pionu Artystycznego o wynikach postępowania zawiadamia Organizatora – m.st. Warszawa.

Rozdział 6

Zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

§ 15.

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego z wykorzystaniem sposobów, o których mowa w § 11 ust. 1, Upoważniona Osoba przeprowadza jego wstępną weryfikację formalną i merytoryczną.
2. Wstępna weryfikacja formalna i merytoryczna polega w szczególności na badaniu, czy zgłoszenie wewnętrzne spełnia wymogi wynikające z ustawy oraz czy zostało skierowane do właściwego podmiotu.
3. Po dokonaniu wstępnej analizy zgłoszenia Upoważniona Osoba podejmuje decyzję o nadaniu statusu sygnalisty osobie zgłaszającej a następnie rejestruje je w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

§ 16.

1. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Upoważniona Osoba potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego oraz o nadaniu lub nie nadaniu statusu sygnalisty, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Procedury, w sposób wskazany w treści zgłoszenia.
2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego istnieje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu umożliwiający przekazanie potwierdzenia. Brak możliwości potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, Upoważniona Osoba odnotowuje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
3. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych dokonanych w sposób, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2), datą otrzymania zgłoszenia wewnętrznego jest data jego wpływu do DK „Praga”.

§ 17.

Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, na każdym etapie sprawy Upoważniona Osoba kontaktuje się z sygnalistą, w sposób wskazany w treści zgłoszenia.

§ 18.

1. Zgłoszenie wewnętrzne jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile charakter lub przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów Procedury.
2. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego, nie zawarto istotnych nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, Upoważniona Osoba odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze oraz przekazuje informację sygnaliście.

Rozdział 7

Działania następcze

§ 19.

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, Upoważniona Osoba rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa, podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, przewidziane w Procedurze działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną sygnaliście.
2. Warunkiem przekazania informacji zwrotnej, o której mowa w ust. 1 jest podanie przez sygnalistę adresu do kontaktu.
3. Informację zwrotną przekazuje się:
 - 1) nie później niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) nie później niż 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w przypadku braku możliwości przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
4. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

§ 20.

1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego, toczącego się w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.

2. Upoważniona Osoba rozpatrująca zgłoszenie wewnętrzne, po zapoznaniu z jego treścią jest zobowiązana poinformować dyrektora DK „Praga” o wszelkich okolicznościach mogących wskazywać na brak bezstronności w stosunku do sygnalisty lub osoby wskazanej w zgłoszeniu.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 dyrektor DK „Praga” po analizie okoliczności podejmuje decyzję o wyłączeniu Upoważnionej Osoby i wyznacza innego pracownika odpowiedzialnego za rozpatrzenie zgłoszenia wewnętrznego. Powyższe nie wpływa na obowiązek zachowania tajemnicy, o którym mowa w ustawie.

§ 21

1. Postępowanie wyjaśniające polega na sprawdzeniu i analizie okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym, w szczególności zbadaniu przedstawionych dowodów i wysłuchaniu osób.

2. W ramach postępowania wyjaśniającego mogą być podejmowane w szczególności następujące czynności:

- 1) analiza przepisów prawa i obowiązujących regulacji wewnętrznych;
- 2) zwrócenie się do pracowników, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, o przekazanie dokumentów, materiałów lub informacji niezbędnych do przeprowadzenia działań następczych;
- 3) wysłuchanie osób mogących mieć wiedzę o zgłoszonej informacji o naruszeniu prawa;
- 4) zgromadzenie dokumentów niezbędnych do oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.

§ 22.

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się w umówionym terminie w celu jego wysłuchania.

2. W toku postępowania wyjaśniającego Upoważniona Osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.

3. Z wysłuchania pracowników wezwanych w celu złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

§ 23.

1. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w czasie prowadzonego postępowania wyjaśniającego. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

§ 24.

1. Po weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem, uprzednio

zaopiniowanej przez radcę prawnego lub adwokata świadczącego obsługę prawną DK „Praga”, informacji końcowej stwierdzającej:

- 1) zasadność informacji o naruszeniu prawa;
- 2) bezzasadność informacji o naruszeniu prawa.

2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego jest przekazywana przez Upoważnioną Osobę dyrektorowi DK „Praga”.

3. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera, w szczególności:

- 1) opis naruszenia prawa;
- 2) ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego;
- 3) informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje dalszych działań następczych, w tym ewentualnych działań w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło;
- 5) zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.

4. Po zapoznaniu się z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

Rozdział 8

Zgłoszenia nieprawdziwe

§ 25.

1. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego lub w następstwie postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu wewnętrznym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista będący pracownikiem, ponosi odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawa pracy. W takim przypadku sygnalista będący pracownikiem może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy lub jego działanie może zostać zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

2. Jeżeli sygnalista pozostaje z DK „Praga” w stosunku innym, niż stosunek pracy, ustalenie okoliczności, o których mowa w ust. 1, może skutkować rozwiązaniem umowy w oparciu, o którą stosunek ten jest kształtowany.

§ 26.

W przypadku okoliczności, o których mowa w § 25 informacja, co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego powinna zawierać szczegółowe ustalenia oraz informację, w przedmiocie celowości dokonania zawiadomienia do właściwych organów w związku z możliwością naruszenia przepisów ustawy.

§ 27.

Przepisy niniejszego rozdziału nie wyłącza możliwości dochodzenia roszczeń, w tym przez osoby trzecie na podstawie przepisów ustawy.

Rozdział 9

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego i ujawnienia publicznego

§ 28.

1. Sygnalista, w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa, z pominięciem niniejszej Procedury do Rzecznika Praw Obywatelskich albo innego organu publicznego, właściwego w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, wskazanej w ustawie.
2. Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub zgłoszenia zewnętrznego, nie wyłącza uprawnień sygnalisty do dokonania zgłoszenia również do instytucji, organów lub jednostek Unii Europejskiej.
3. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane z pominięciem Procedury nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony, o ile spełnione zostały warunki wynikające z ustawy.

§ 29.

Sygnalista, który dokonał ujawnienia publicznego podlega ochronie, o ile spełnione zostały przesłanki wskazane w ustawie.

Rozdział 10

Ochrona danych oraz postępowanie z dokumentacją

§ 30.

1. Dane osobowe sygnalisty, osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu wewnętrznym podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami ustawy. W przypadkach nieuregulowanych ustawą stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe oraz inne dane na podstawie, których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować sygnalistę nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty, z wyłączeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości osób wskazanych w ust. 1 jest wymagane na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera informacji, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości, Upoważniona Osoba w ramach wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego kontaktuje się z sygnalistą w celu ustalenia tej okoliczności. Powyższe następuje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu.
4. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, w szczególności w związku z postępowaniami prowadzonymi przez inne organy.

§ 31.

1. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, Upoważniona Osoba zobowiązana jest do:

- 1) posiadania pisemnego upoważnienia, w tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w Procedurze;
- 2) złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności;
- 3) traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu;
- 4) zachowania tajemnicy w zakresie wynikającym z ustawy.

2. Do osób biorących udział w pracach Zespołu, przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 32.

1. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
- 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- 3) jest przechowywana w zamykanej szafie, w zamykanym pomieszczeniu biurowym (pokoju).

2. Dostęp do dokumentacji poszczególnych spraw może mieć tylko:

- 1) Upoważniona Osoba, Dyrektor DK Praga, Kierownik Pionu Artystycznego o ile zgłoszenie ich nie dotyczy;
- 2) członkowie Zespołu, w zakresie w jakim dokumentacja dotyczy zgłoszeń, które są przez nie rozpatrywane.

3. Za prowadzenie, przechowywanie i porządkowanie dokumentacji oraz niszczenie po ustaniu przydatności odpowiada Upoważniona Osoba.

4. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Upoważnionej Osoby, dokumentację prowadzi osoba, której zgłoszenie nie dotyczy, w szczególności Dyrektor DK Praga, Kierownik Pionu Artystycznego lub członek Zespołu uczestniczącego w działaniach następczych.

§ 33.

1. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, w tym dane w rejestrze są przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie wewnętrzne lub zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

2. Po upływie okresu przechowywania danych usuwa się dane osobowe i niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym.

3. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

§ 34.

1. Do dokumentów powstałych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowania działań następczych nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Korespondencja kierowana do kierowników komórek organizacyjnych, pracowników oraz innych uczestników postępowania wyjaśniającego, jak również otrzymane odpowiedzi, nie podlegają obowiązkowi rejestracji w obowiązującym w DK „Praga” systemie informatycznym do obiegu dokumentów.

Rozdział 11

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 35.

Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada Upoważniona Osoba. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

§ 36.

1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się dane dotyczące:

- 1) numeru zgłoszenia wewnętrznego;
- 2) przedmiotu naruszenia prawa;
- 3) danych osobowych sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 4) adresu do kontaktu sygnalisty;
- 5) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 6) informacji o podjętych działaniach następczych;
- 7) daty zakończenia sprawy.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony w postaci elektronicznej, w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji w nim zgromadzonych.

Rozdział 12

Ochrona sygnalisty

§ 37.

1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego informacja o naruszeniu prawa jest:

- 1) prawdziwa w momencie jej dokonywania;
 - 2) stanowi informację o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy.
2. Ochrona przysługuje sygnaliście bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
3. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby i podmioty powiązane z sygnalistą, do których przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio..

§ 38.

Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zapewnia się ochronę przed działaniami odwetowymi, w szczególności poprzez:

- 1) poszanowanie zasady poufności tożsamości;
- 2) ograniczenie dostępu do danych wyłącznie dla osób upoważnionych;
- 3) zobowiązanie do zachowania poufności osób biorących udział w wyjaśnianiu zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) wyciąganie odpowiedzialności pracowniczej w stwierdzonych przypadkach naruszenia przepisów Procedury.

§ 39.

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty, który korzysta z ochrony przewidzianej ustawą, w tym stosowanie działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.

2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:

- 1) rozwiązania stosunku pracy;
- 2) zmiany warunków pracy lub płacy;
- 3) zmiany praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
- 4) odpowiedzialności pracowniczej;
- 5) ocen pracowniczych oraz systemu awansowania;
- 6) systemu wynagradzania oraz świadczeń dodatkowych;
- 7) kształcenia zawodowego;
- 8) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia branżowego.

§ 40.

Potwierdzenie zastosowania względem sygnalisty działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z ustawy.

§ 41.

W przypadku sygnalistów, niebędących pracownikami DK „Praga”, przepisy rozdziału stosuje się odpowiednio.

§ 42.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń o naruszeniach prawa oraz prowadzeniem postępowań następujących:

1. Administratorem danych osobowych jest Dom Kultury „Praga” w Dzielnicy „Praga-Północ m.st. Warszawy przy ul. Dąbrowszczaków 2 w Warszawie (03-474), tel. 22 618 41 51 wew.114.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora można kontaktować się z wykorzystaniem powyższych danych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod@dkpraga.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Administrator zapewnia poufność 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, które świadczą usługi na rzecz Administratora, niezbędne do zrealizowania Procedury, tzn. dostawca poczty elektronicznej, operator pocztowy, kancelaria prawna.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
6. Każda osoba, której dane są przetwarzane przez Administratora, posiada 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.
7. Jeżeli dane nie zostały przekazane Administratorowi bezpośrednio, otrzymał je w zgłoszeniu od sygnalisty o naruszeniu prawa, w zakresie umożliwiającym identyfikację, a w stosowanych przypadkach także kontakt (np. imię, nazwisko, telefon, e-mail, adres, stanowisko)
8. W każdej chwili można skorzystać z prawa do wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
9. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia.

§ 43.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Procedura została skonsultowana z przedstawicielami osób świadczących pracę na rzecz DK „Praga”:

- 1.
- 2.

S. Kłodwiś Kłodwiś
Agnieszka Filanowicz

Dyrektor
Domu Kultury „Praga”
w Dzielnicy Praga Północ m. st. Warszawy
Katarzyna Sołtys



Warszawa,

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Część 1 - Dane osobowe sygnalisty:

Imię i Nazwisko:

Dane kontaktowe:

Stanowisko służbowe:

Relacja łącząca z DK „Praga”:

- jestem pracownikiem;
- jestem zleceniobiorcą/wykonawcą;
- jestem byłym pracownikiem;
- jestem kandydatem do pracy;
- jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą;
- pracuję w organizacji, która jest wykonawcą, podwykonawcą lub dostawcą;
- inne:

Czy wyraża Pan/Pani zgodę na ujawnienie swej tożsamości.

TAK NIE

/-/ Czytelny podpis sygnalisty

.....

/-/ Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

.....

Część 2 – Informacje o osobie/osobach pokrzywdzonej/pokrzywdzonych: (jeżeli dotyczy)

Imię i Nazwisko:

Dane kontaktowe z tą osobą:

Stanowisko służbowe:

Część 3 – Informacje o osobie/osobach, której/których działania lub zaniechania dotyczy zgłoszenie:

Imię i Nazwisko:

Stanowisko służbowe:

Część 4 – Informacje o naruszeniu prawa, które zgłaszasz:

Jakie naruszenia prawa zgłaszasz?

- zamówienia publiczne;
- zachowania korupcyjne;
- zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- ochrona konsumentów;
- ochrona prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesów finansowych DK „Praga”;
- interesów finansowych Unii Europejskiej;
- inne.

Na czym polegają lub polegały naruszenia prawa, które zgłaszasz?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kiedy i gdzie zgłaszane naruszenia prawa miały miejsce?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

W jaki sposób doszło do naruszenia prawa i z jakiego powodu?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Czy zgłaszasz jakieś dowody? Jeśli tak, to jakie?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te naruszenia prawa już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

/-/ Czytelny podpis sygnalisty

.....

/-/ Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

.....

Część 5 - Oświadczenie sygnalisty

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. działam w dobrej wierze,
2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte informacje o naruszeniu prawa są prawdziwe,
3. nie dokonuję 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.

/-/ Czytelny podpis sygnalisty

.....

Numer sprawy w rejestrze (wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie)

POUCZENIE

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszenia 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 z winy pracownika a także może skutkować odpowiedzialnością karną.

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Domu Kultury „Praga” w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami a także może skutkować odpowiedzialnością karną.

Niezależnie od powyższego zgłaszający, świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia naruszenia, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym zgłoszeniem.



POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Niniejszym potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, które zostało dokonane przez
..... dnia i dotyczy naruszenia polegającej na

.....
.....
.....
.....
.....

Niniejszym stwierdzam, że zgłaszającemu ***nadano/odmówiono nadania** statusu sygnalisty.

Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

.....
.....
.....
.....

.....
**Podpis Osoby Upoważnionej do przyjmowania i
weryfikowania zgłoszeń wewnętrznych**

* zaznaczyć właściwie

W związku z otrzymanym zgłoszeniem naruszenia przepisów prawa, wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 (RODO), informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Dom Kultury „Praga” w Dzielnicy „Praga-Północ m.st. Warszawy przy ul. Dąbrowszczaków 2 w Warszawie (03-474), tel. 22 618 41 51 wew.114.
- 2) W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora można kontaktować się z wykorzystaniem powyższych danych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod@dkpraga.pl.
- 3) Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- 4) Administrator zapewnia poufność 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, które świadczą usługi na rzecz Administratora, niezbędne do zrealizowania Procedury, tzn. dostawca poczty elektronicznej, operator pocztowy, kancelaria prawna.
- 5) Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowania zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
- 6) 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.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
- 8) Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Lp.	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty; adres do kontaktu	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Data zgłoszenia	Podjęte działania następcze	Data zakończenia sprawy



.....
imię i nazwisko pracownika

.....
numer sprawy w rejestrze

.....
komórka organizacyjna

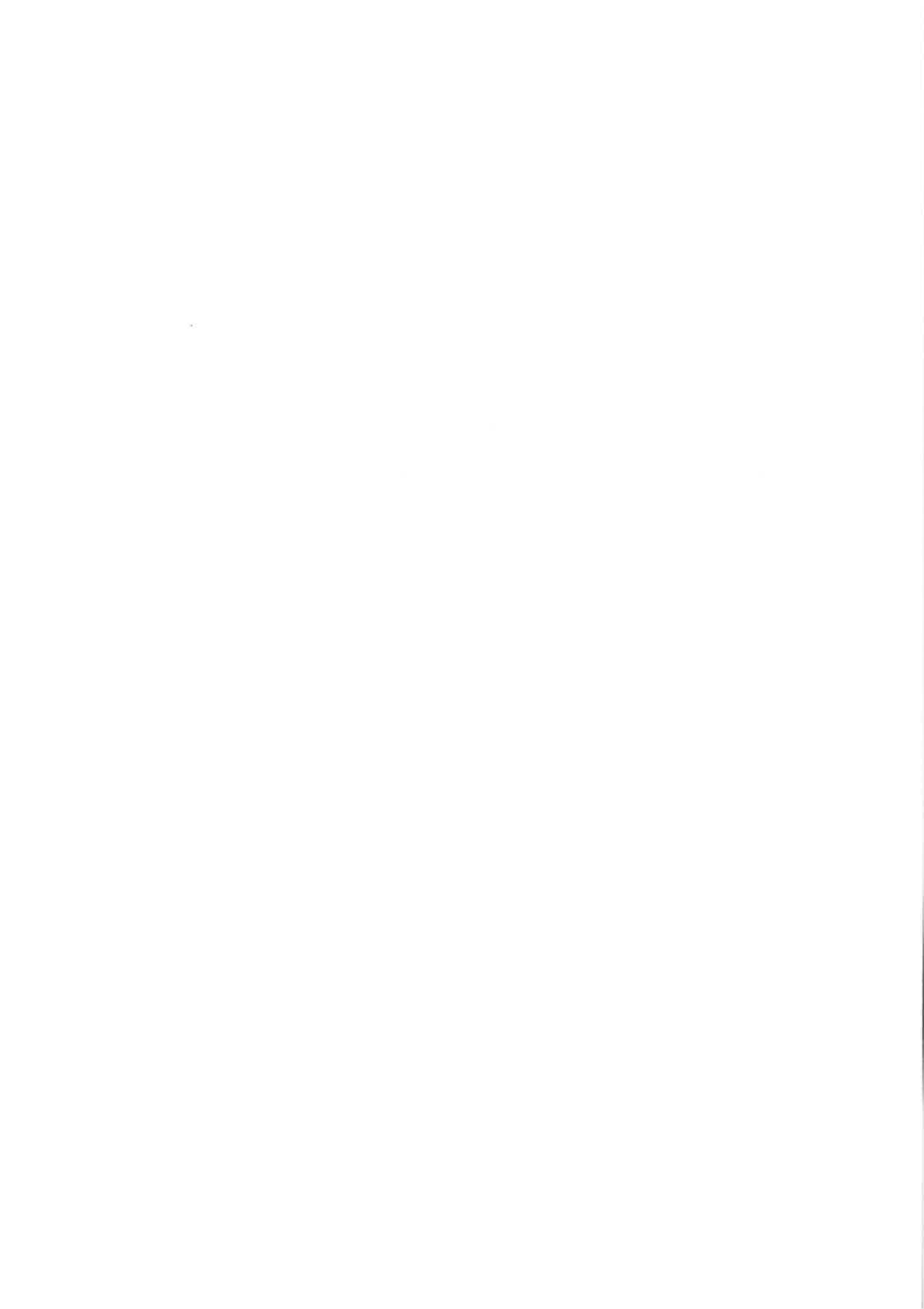
OŚWIADCZENIE

W związku z udziałem w postępowaniu określonym zarządzeniem nr 26/2024 Dyrektora Domu Kultury „Praga” w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy z dnia 16.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Domu Kultury „Praga” w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie postępowania.

Warszawa,

.....
podpis pracownika





.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z zarządzeniem nr 26/2024 Dyrektora Domu Kultury „Praga” w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy z 16.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Domu Kultury „Praga” w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, dotyczącym zgłaszania informacji o naruszeniach prawa oraz ochrony sygnalistów i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w Domu Kultury „Praga” w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z przepisów Kodeksu pracy lub odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Warszawa,

.....
podpis pracownika

