

Zarządzenie Dyrektora
Muzeum Historii Polski w Warszawie Nr 87/2024
z dnia 25 października 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach
prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Historii Polski w Warszawie**

Działając jako Dyrektor Muzeum Historii Polski w Warszawie, na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst. jedn. Dz.U. 2024 poz. 87), § 11 ust. 1 oraz § 11 ust. 5 pkt 5) Statutu Muzeum Historii Polski w Warszawie oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Wewnętrzną procedurę zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Historii Polski w Warszawie, *zwaną dalej Procedurą*.
2. Tekst Procedury stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w Muzeum Historii Polski w Warszawie informują o Procedurze podległych im pracowników, w tym organizują spotkanie informacyjne z pracownikami, w terminie 5 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia albo od dnia zatrudnienia danego pracownika.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych w Muzeum Historii Polski w Warszawie biorący udział w procesie organizacji praktyk, staży oraz wolontariatu informują o Procedurze osoby odbywające w komórkach organizacyjnych Muzeum Historii Polski w Warszawie praktykę, staż albo wolontariat w terminie 5 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia albo od dnia rozpoczęcia przez te osoby praktyki, stażu albo wolontariatu.
3. Pracownicy Działu Kadr i Płac biorący udział w procesie rekrutacji informują o Procedurze na etapie rekrutacji osobę ubiegającą się o pracę w Muzeum Historii Polski w Warszawie na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy lub pełnienia funkcji. Kierownicy komórek organizacyjnych w Muzeum wnioskujący o zawarcie umów o świadczenie usług

w Muzeum lub na rzecz Muzeum informują o Procedurze osoby ubiegające się o świadczenie tych usług na etapie negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

4. Pracownicy Muzeum Historii Polski w Warszawie, osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej świadczące lub ubiegające się o świadczenie usług w Muzeum Historii Polski w Warszawie lub na rzecz Muzeum Historii Polski w Warszawie, pracownicy lub osoby świadczące usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej na rzecz przedsiębiorców świadczących lub ubiegających się o świadczenie usług w Muzeum Historii Polski w Warszawie lub na rzecz Muzeum Historii Polski w Warszawie oraz osoby, o których mowa w ust. 2, są obowiązani do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą i zobowiązania się do przestrzegania jej przepisów.
5. Dział Kadr i Płac dołącza do akt osobowych oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Procedurą.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych w Muzeum Historii Polski w Warszawie biorący udział w organizacji praktyk, staży oraz wolontariatów dołączają do akt sprawy oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą oraz zobowiązaniu się do przestrzegania jej postanowień praktykantów, stażystów oraz wolontariuszy.
7. Komórka organizacyjna w Muzeum Historii Polski w Warszawie dołącza do akt sprawy oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą oraz zobowiązaniu się do przestrzegania jej postanowień osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej świadczących lub ubiegających się o świadczenie usług w Muzeum Historii Polski w Warszawie lub na rzecz Muzeum Historii Polski w Warszawie lub pracowników lub osób świadczących usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej na rzecz przedsiębiorców świadczących lub ubiegających się o świadczenie usług w Muzeum Historii Polski w Warszawie lub na rzecz Muzeum Historii Polski w Warszawie.
8. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą oraz zobowiązaniu się do przestrzegania jej postanowień pracownika określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
9. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą oraz o zobowiązaniu się do przestrzegania jej postanowień osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej świadczących lub ubiegających się o świadczenie usług w Muzeum Historii Polski w Warszawie lub na rzecz Muzeum Historii Polski w Warszawie, lub pracowników lub osób świadczących usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej na rzecz przedsiębiorców świadczących lub ubiegających się o świadczenie usług w Muzeum Historii Polski w Warszawie lub na rzecz Muzeum Historii Polski w Warszawie oraz osób, o których mowa w ust. 2, określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 3.

W Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Muzeum Historii Polski w Warszawie oraz na wewnętrznej stronie internetowej Muzeum Historii Polski w Warszawie zamieszcza się:

- 1) dane kontaktowe umożliwiające dokonanie zgłoszeń naruszeń prawa, w tym link do Sygnanetu,
- 2) link do przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów,
- 3) link do przepisów wewnętrznych określających Procedurę,
- 4) informacje o zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń naruszeń prawa, w tym informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych.

§ 4.

1. Powierza się Działowi Prawnemu podanie treści Wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Historii Polski w Warszawie do publicznej wiadomości poprzez wysłanie wiadomości pocztą elektroniczną na adres: mhpall@muzhp.pl.
2. Powierza się Działowi Komunikacji podanie treści Wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Historii Polski w Warszawie do publicznej wiadomości w sposób określony w § 3.

§ 5.

1. Wewnętrzna procedura zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Historii Polski w Warszawie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia jej podania do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób określony w § 4 ust. 1.
2. Z dniem wejścia w życie Wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Historii Polski w Warszawie traci moc Zarządzenie Dyrektora Muzeum Historii Polski w Warszawie Nr 44/2021 z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłaszania naruszeń oraz ochrony sygnalistów oraz uprawnienia nadane na jego podstawie.

p.o. DYREKTOR
Muzeum Historii Polski w Warszawie

Marcin Napiórkowski

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA ZGŁASZANIA INFORMACJI O NARUSZENIACH
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W MUZEUM HISTORII POLSKI W WARSZAWIE**

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1.

Ilekroć w Wewnętrznej procedurze zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Historii Polski w Warszawie jest mowa o:

- 1) Procedurze – rozumie się przez to niniejszą Wewnętrzną procedurę zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Historii Polski w Warszawie,
- 2) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Muzeum Historii Polski w Warszawie,
- 3) Zastępcy Dyrektora – rozumie się przez to jednego z Zastępców Dyrektora Muzeum Historii Polski w Warszawie,
- 4) Muzeum – rozumie się przez to Muzeum Historii Polski w Warszawie,
- 5) ustawie – ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928),
- 6) działaniach następczych – rozumie się działanie podjęte przez Muzeum z zachowaniem należytej staranności w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, 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 postępowania w ramach Procedury,

- 7) informacji o naruszeniu prawa – rozumie się informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Muzeum,
- 8) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się osobę kierującą Działem w Muzeum, bezpośredniego przełożonego osoby zatrudnionej na samodzielny stanowisku,
- 9) kontekście związanym z pracą – rozumie się 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 oraz istnieje możliwość doświadczenia działań, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy,
- 10) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której stosowna ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana,
- 11) pracownikowi – rozumie się osobę zatrudnioną bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy,
- 12) Zespole Wyjaśniającym – rozumie się wyodrębnioną grupę pracowników, powołaną do rozpatrzenia zgłoszenia,
- 13) zgłoszeniu – rozumie się przekazanie informacji o naruszeniu prawa,
- 14) upoważnionym pracownikowi – rozumie się przez to dwie osoby wyznaczone na piśmie przez Dyrektora do przyjmowania zgłoszeń dotyczących naruszeń.

§ 2.

1. Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonywanych przez osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, *zwaną dalej zgłaszającym*, tj. do:
 - 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
 - 2) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 3) przedsiębiorcy wykonującego usługi na rzecz Muzeum,
 - 4) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,

- 5) praktykanta, stażysty i wolontariusza,
 - 6) osoby, o której mowa w pkt 1-5, która uzyskała informacje przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Muzeum lub na rzecz Muzeum lub po ich ustaniu.
2. W przypadku programów finansowanych ze środków europejskich Procedura nie wyłącza stosowania szczegółowych procedur i zaleceń dotyczących stosowania tych programów.

§ 3.

Procedury nie stosuje się do informacji:

- 1) objętej przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego,
- 2) objętej tajemnicą związaną z wykonywaniem zawodu,
- 3) objętej postępowaniem karnym – w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności,
- 4) która została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa,
- 5) o naruszeniach prawa w zakresie zamówień publicznych w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320), do których nie stosuje się tej ustawy, umów offsetowych zawieranych na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 2014 r. o niektórych umowach zawieranych w związku z realizacją zamówień o podstawowym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa (Dz. U. z 2022 r., poz. 1218) oraz innych środków podejmowanych w celu ochrony podstawowych lub istotnych interesów bezpieczeństwa państwa na podstawie art. 346 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

§ 4.

Do zadań upoważnionego pracownika należy:

- 1) udzielanie zgłaszającemu wyjaśnień dotyczących Procedury oraz informowanie go o przysługujących mu prawach określonych w ustawie,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń i potwierdzanie ich przyjęcia,
- 3) wstępna weryfikacja zgłoszeń,
- 4) przetwarzanie danych osobowych związanych ze zgłoszeniami, w tym wstępna weryfikacja danych osobowych, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia oraz przekazanie przewodniczącemu Zespołu Wyjaśniającego rekomendacji w zakresie ich usunięcia,
- 5) wzywanie zgłaszającego do uzupełniania zgłoszenia,
- 6) współpraca z Zespołem Wyjaśniającym,
- 7) kontaktowanie się ze zgłaszającym oraz udzielanie mu informacji o podjętych działaniach następczych,
- 8) przechowywanie zgłoszeń, protokołów oraz dokumentów dotyczących prac Zespołu Wyjaśniającego,
- 9) prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszeń prawa.

§ 5.

1. Dyrektor upoważnia pisemnie:
 - 1) upoważnionego pracownika do wykonywania zadań, o których mowa w § 4 pkt 1-3 i pkt 5-9,
 - 2) członków Zespołu Wyjaśniającego do wykonywania zadań przewidzianych dla nich w Procedurze,
 - 3) pracowników komórki organizacyjnej do spraw teleinformatycznych oraz pracowników Sekretariatu Muzeum do wykonywania zadań związanych z zapewnieniem odpowiednio obsługi teleinformatycznej i korespondencji osób, o których mowa w pkt 1 i 2.
2. Dyrektor upoważnia upoważnionego pracownika, członka Zespołu Wyjaśniającego oraz pracownika, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, do przetwarzania danych osobowych związanych ze zgłoszeniami.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
4. Upoważniony pracownik, członek Zespołu Wyjaśniającego oraz pracownik, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, są obowiązani do zachowania w tajemnicy informacji i danych

osobowych uzyskanych lub przygotowywanych w toku wykonywanych przez siebie zadań związanych ze zgłoszeniami.

5. Osoby, o których mowa w ust. 4, wraz z otrzymaniem upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, składają oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
6. W przypadku, gdy zgłoszenia dokonano do nieupoważnionego pracownika Muzeum, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania uzyskanych informacji i danych osobowych związanych ze zgłoszeniem, w szczególności mogących skutkować ustaleniem tożsamości zgłaszającego lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia do upoważnionego pracownika.

§ 6.

1. Wykonywanie zadań przez upoważnionego pracownika, czynności w Zespole Wyjaśniającym przez jego członków, pracowników, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3), oraz udział w postępowaniu jest traktowane na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Zakazane jest podejmowanie prób wywierania wpływu na osoby, o których mowa w § 5 ust. 4.
3. Osoba, o której mowa w § 5 ust. 4, w stosunku do której zaistniały okoliczności, o których mowa w ust. 2, sporządza notatkę opisującą przebieg zdarzenia i przekazuje ją Dyrektorowi, a w przypadku, w którym sprawa dotyczy Dyrektora - bezpośrednio do Zastępcy Dyrektora.

Rozdział 2

Zgłoszenie

§ 7.

Przedmiotem zgłoszenia mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) korupcji,
- 2) zamówień publicznych,
- 3) usług, produktów i rynków finansowych,

- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
- 6) bezpieczeństwa transportu,
- 7) ochrony środowiska,
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz,
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
- 11) zdrowia publicznego,
- 12) ochrony konsumentów,
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych,
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
- 16) rynku wewnętrznego i Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

§ 8.

Zgłoszenie zawiera w szczególności:

- 1) datę dokonania zgłoszenia,
- 2) dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy/komórkę organizacyjną,
- 3) dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy/komórkę organizacyjną,
- 4) opis przedmiotu naruszenia prawa, wskazanie nieprawidłowości oraz ich daty,
- 5) wskazanie przepisów prawa, których dotyczy zgłoszenie,
- 6) wskazanie daty i okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu,
- 7) wskazanie dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne przy rozpatrywaniu zgłoszenia,
- 8) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub potencjalnych świadków,
- 9) wskazanie osób, z którymi zgłaszający kontaktował się w danej sprawie,

10) inne okoliczności istotne dla sprawy.

§ 9.

1. Zgłoszenie można złożyć:
 - 1) za pomocą systemu Sygnanet dedykowanego do przyjmowania zgłoszeń,
 - 2) osobiście po wcześniejszym umówieniu spotkania z upoważnionym pracownikiem, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) listownie – listem poleconym w podwójnej kopercie z dopiskiem na kopercie wewnętrznej: „zgłoszenie sygnalisty”.

Wzór dla zgłoszenia, o którym mowa w pkt 3 stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy upoważnionego pracownika, zgłoszenie można złożyć w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, do Dyrektora. W zgłoszeniu listownym na wewnętrznej kopercie należy umieścić dopisek: „do rąk własnych Dyrektora Muzeum Historii Polski w Warszawie”.
3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia dokonuje się:
 - 1) wstępnej weryfikacji zgłoszenia,
 - 2) potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, termin spotkania ustala się nie później niż w terminie 7 dni od dnia złożenia prośby o spotkanie.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie jest niekompletne, w szczególności gdy powstają wątpliwości co do prawidłowego zakwalifikowania otrzymanych informacji, wzywa się zgłaszającego do uzupełnienia zgłoszenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia wezwania, informując, że w przypadku nieuzupełnienia zgłoszenia we wskazanym terminie, zgłoszenie nie będzie podlegać rozpatrzeniu.
6. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpatrzeniu w Procedurze.

§ 10.

1. Zgłoszenie jest rejestrowane w prowadzonym w Muzeum przez upoważnionego pracownika rejestrze zgłoszeń, *zwanym dalej rejestrzem*.
2. Rejestr zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia,
 - 2) przedmiot zgłoszenia,

- 3) zawarte w zgłoszeniu dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy,
 - 4) zawarte w zgłoszeniu dane do kontaktu zgłaszającego albo informację o braku tych danych,
 - 5) datę złożenia zgłoszenia,
 - 6) informację o działaniach następczych,
 - 7) datę zakończenia postępowania albo informację o nierozpatrywaniu zgłoszenia w postępowaniu.
3. Dostęp do rejestru przysługuje wyłącznie:
- 1) Dyrektorowi,
 - 2) upoważnionemu pracownikowi,
 - 3) przewodniczącemu Zespołu Wyjaśniającego,
 - 4) organom prowadzącym postępowanie zainicjowane działaniami następczymi.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział 3

Postępowanie wyjaśniające

§ 11.

1. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji zgłoszenia, a w przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 5, otrzymaniu kompletnego zgłoszenia, upoważniony pracownik niezwłocznie zawiadamia Dyrektora, o otrzymaniu zgłoszenia.
2. Dyrektor powołuje Zespół Wyjaśniający do rozpatrzenia zgłoszenia, złożony z co najmniej 5 pracowników, którzy:
 - 1) reprezentują wysokie standardy etyczne i cieszą się zaufaniem oraz szacunkiem współpracowników,
 - 2) znają strukturę i sposób funkcjonowania Muzeum oraz obowiązujące w nim procedury wewnętrzne,
 - 3) posiadają doświadczenie zawodowe oraz odpowiednią wiedzę w obszarze przepisów prawa oraz zasad postępowania w obszarze objętym zgłoszeniem.

3. Pracownik przed powołaniem do składu Zespołu Wyjaśniającego, składa oświadczenie o bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
4. Powołanie Zespołu Wyjaśniającego, w tym wyznaczenie jego przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i pozostałych członków, następuje w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1. W tym terminie Dyrektor wyznacza też sekretarza Zespołu Wyjaśniającego oraz pracownika do obsługi prawnej prac Zespołu Wyjaśniającego.
5. Do składu Zespołu Wyjaśniającego nie mogą zostać powołani:
 - 1) osoba, której dotyczy zgłoszenie,
 - 2) osoba będąca bezpośrednim przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 3) osoba bezpośrednio podległa osobie, której dotyczy zgłoszenie,
 - 4) osoba wskazana w zgłoszeniu jako świadek,
 - 5) osoba, wobec której zachodzą okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności jako członka Zespołu Wyjaśniającego, w szczególności będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia albo pozostająca we wspólnym pożyciu ze zgłaszającym albo osoba, której dotyczy zgłoszenie albo związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli ze zgłaszającym albo osobą, której dotyczy zgłoszenie,
 - 6) zgłaszający.
6. Przesłanki uniemożliwiające powołanie do składu Zespołu Wyjaśniającego trwają także po ustaniu małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
7. Dyrektor wyłącza od udziału w postępowaniu członka Zespołu Wyjaśniającego, jeżeli w toku prac Zespołu Wyjaśniającego zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności wymienionych w ust. 5 lub 6 albo innych okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

§ 12.

1. Zespół Wyjaśniający prowadzi postępowanie wyjaśniające dotyczące przekazanego mu zgłoszenia.
2. Postępowanie wyjaśniające nie ma charakteru jawnego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Informacje dotyczące postępowań wyjaśniających mogą być ujawniane wyłącznie: Dyrektorowi, Zastępcom Dyrektora, członkom Zespołu Wyjaśniającego, pracownikom

zapewniającym obsługę prac Zespołu oraz organom prowadzącym postępowanie zainicjowane działaniami następczymi.

§ 13.

Zespół Wyjaśniający w toku postępowania w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy może podejmować w szczególności następujące działania:

- 1) występować do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych o udzielenie dostępu do dokumentów i danych Muzeum,
- 2) występować do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzyskania informacji,
- 3) występować o uzyskanie ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i osób świadczących pracę na podstawie stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Muzeum lub na rzecz Muzeum,
- 4) wzywać do stawienia przed Zespołem Wyjaśniającym zgłaszającego, osobę której dotyczy zgłoszenie oraz inne osoby, które mogą być pomocne w ustaleniu wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia,
- 5) korzystać z pomocy inspektora ochrony danych w Muzeum,
- 6) występować do Dyrektora o dostęp do:
 - a) danych ze służbowych komputerów i telefonów Muzeum, z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i ochrony danych osobowych,
 - b) danych z monitoringu wizyjnego, z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i ochrony danych osobowych,
 - c) do pomieszczeń Muzeum w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów,
- 7) zasięgać opinii i porad osób, których wiedza i doświadczenie mogą być pomocne w wyjaśnieniu sprawy.

§ 14.

1. Na wniosek Zespołu Wyjaśniającego każdy pracownik Muzeum ma obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i dane oraz udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.

2. Niestawiennictwo na wniosek Zespołu Wyjaśniającego na posiedzeniu tego Zespołu, odmowa udostępnienia dokumentów lub danych lub nieudzielenie niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia mogą być potraktowane w Muzeum jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej bądź porządkowej.

§ 15.

1. Przewodniczący Zespołu Wyjaśniającego kieruje pracami Zespołu, w szczególności:
 - 1) ustala terminy oraz porządek posiedzeń Zespołu Wyjaśniającego,
 - 2) zwołuje posiedzenia Zespołu Wyjaśniającego,
 - 3) dokonuje wystąpień oraz wezwań, o których mowa w § 13, w imieniu Zespołu,
 - 4) podejmuje decyzje o zastosowaniu rekomendacji, o której mowa w § 4 pkt 4.
2. Przy pierwszym kontakcie z osobą, o której mowa w § 13 pkt 1-4, przewodniczący Zespołu Wyjaśniającego informuje tą osobę o zasadach przetwarzania jej danych osobowych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Procedury.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego Zespołu Wyjaśniającego jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego.
4. Sekretarz Zespołu Wyjaśniającego:
 - 1) obsługuje korespondencję Zespołu Wyjaśniającego,
 - 2) protokołuje posiedzenia Zespołu Wyjaśniającego.

§ 16.

Pierwsze posiedzenie Zespołu Wyjaśniającego odbywa się w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia ostatecznego ustalenia składu Zespołu Wyjaśniającego.

§ 17.

1. Zespół Wyjaśniający działa z poszanowaniem dóbr osobistych i dobrego imienia zgłaszającego, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych uczestników postępowania.
2. Zespół Wyjaśniający rozpatruje zgłoszenie z zachowaniem zasady bezstronności, w celu rzetelnego i obiektywnego ustalenia okoliczności sprawy.

3. Do ustanowienia kworum niezbędnego do ważności posiedzenia Zespołu Wyjaśniającego konieczna jest obecność co najmniej 3 członków Zespołu Wyjaśniającego.

§ 18.

1. Rozstrzygnięcia Zespołu Wyjaśniającego są podejmowane w drodze głosowania, większością głosów obecnych na danym posiedzeniu członków Zespołu Wyjaśniającego.
2. W przypadku jednakowej liczby głosów uzyskanych podczas głosowania, o którym mowa w ust. 1, o wyniku głosowania rozstrzyga głos przewodniczącego Zespołu Wyjaśniającego.
3. Członek Zespołu Wyjaśniającego nieobecny na posiedzeniu Zespołu Wyjaśniającego ma prawo wglądu do protokołu z tego posiedzenia.

§ 19.

1. Posiedzenia Zespołu Wyjaśniającego są protokołowane.
2. Protokół po odczytaniu podpisują członkowie Zespołu obecni na posiedzeniu.
3. Protokoły oraz dokumenty dotyczące prac Zespołu Wyjaśniającego przechowuje upoważniony pracownik.

§ 20.

1. Po ustaleniu stanu faktycznego Zespół Wyjaśniający podejmuje rozstrzygnięcie co do zasadności zgłoszenia oraz:
 - 1) w przypadku gdy zgłoszenie nie jest zasadne – zamyka postępowanie i przyjmuje rekomendację niepodjęcia innych działań naprawczych,
 - 2) w przypadku, gdy zgłoszenie jest zasadne – przyjmuje w drodze głosowania rekomendację:
 - a) działań dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dopuściła się naruszenia prawa lub
 - b) działań naprawczych, lub
 - c) możliwych działań zapobiegawczych, mających na celu wyeliminowanie w przyszłości naruszeń podobnych do opisanych w zgłoszeniu.
2. Działaniami, o których mowa w ust. 1 pkt 2, mogą być w szczególności:

- 1) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi,
 - 2) upomnienie pracownika, pozbawienie go premii kwartalnej,
 - 3) czynności o charakterze zarządczym lub organizacyjnym,
 - 4) zmiany w wewnętrznych procedurach,
 - 5) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania,
 - 6) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - 7) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów),
 - 8) poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).
2. Rekomendację oraz jej uzasadnienie podpisują wszyscy członkowie Zespołu Wyjaśniającego.
 3. Członek Zespołu Wyjaśniającego niezgadający się z treścią rekomendacji lub jej uzasadnieniem może złożyć do protokołu zdanie odrębne.

§ 21.

1. Zespół Wyjaśniający sporządza raport końcowy, który zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne, albo uzasadnienie niepodejmowania innych działań naprawczych.
2. Zespół Wyjaśniający przekazuje raport końcowy Dyrektorowi wraz z rekomendacją, o której mowa w § 20 ust. 1.

§ 22.

1. Termin zakończenia postępowania nie powinien być dłuższy niż 2 miesiące od dnia przekazania zgłoszenia do rozpatrzenia przez Zespół Wyjaśniający.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący Zespołu Wyjaśniającego może przedłużyć termin zakończenia postępowania o 1 miesiąc, o czym zawiadamia Dyrektora.

§ 23.

Dyrektor albo upoważniony przez niego Zastępca Dyrektora podejmuje decyzję o zastosowaniu rekomendacji i proponowanych w niej działań.

§ 24.

1. Upoważniony pracownik przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia albo, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy i 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba, że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać informację zwrotną.
2. Informacja zwrotna zawiera informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych wraz z uzasadnieniem ich podjęcia.

§ 25.


1. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora udział Dyrektora w Procedurze jest wyłączony.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) w zakresie upoważniania, o którym mowa w § 5 ust. 2, Dyrektora z upoważnienia Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora,
 - 2) wystąpienia, o których mowa § 13 pkt 6), kieruje się do Zastępcy Dyrektora.
3. W przypadku gdy w rejestrze zawarte są informacje związane ze zgłoszeniem dotyczącym Dyrektora, przepis § 10 ust. 3 pkt 1) stosuje się po zanonimizowaniu danych, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 3) i 4).

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 26.

Zgłaszający może, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia do Muzeum, dokonać zgłoszenia do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego w rozumieniu art. 2 pkt 6 ustawy w sposób wskazany przez te podmioty.

p.o. DYREKTOR
Muzeum Historii Polski w Warszawie

Marcin Napiórkowski

Załącznik nr 1 do Wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Historii Polski w Warszawie

„Wzór”

Warszawa, dnia r.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nr

Na podstawie § 5 ust. 2 Wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Historii Polski w Warszawie, w związku z realizacją zadań określonych w ww. Procedurze zgodnie przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), upoważniam:

Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do zrealizowania zadań

.....
.....

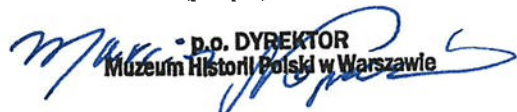
zgodnie z

(*akt wewnętrzny wprowadzający procedurę*)

Upoważnienie niniejsze zobowiązuje do zachowania najwyższej staranności przy przetwarzaniu danych osobowych oraz ochrony tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, wygasa w dniu następnym po trwałym zakończeniu wykonywania zadań w zakresie objętym upoważnieniem.

Osoba upoważniona do wydania upoważnienia

(podpis)



p.p. DYREKTOR
Muzeum Historii Polski w Warszawie

Marcin Napiórkowski

.....

Imię i nazwisko

.....

wykonujący zadania

Oświadczenie

Ja, niżej potwierdzająca/y zobowiązuje się:

- do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji o przetwarzanych danych osobowych, informacji o sposobach ich zabezpieczenia oraz ochrony danych osobowych zawartych na dostępnych nośnikach w okresie realizacji zadań jak też po ich zakończeniu, zarówno w okresie pozostawania w stosunku pracy w Muzeum Historii Polski w Warszawie, jak też po jego ustaniu,

- do zapoznania się i przestrzegania przepisów prawa regulujących postępowanie przy przetwarzaniu danych osobowych, w tym w szczególności w 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), aktach wykonawczych oraz zarządzeniach, politykach i instrukcjach obowiązujących w Muzeum Historii Polski w Warszawie.

potwierdzenie osoby upoważnionej


p.p. DYREKTOR
Muzeum Historii Polski w Warszawie

Marcin Napiórkowski

Załącznik nr 2 do Wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Historii Polski w Warszawie

„Wzór”

Warszawa, dnia

(data)

.....
(imię i nazwisko osoby,
o której mowa w § 5 ust. 4 Procedury)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i danych osobowych uzyskanych lub przygotowanych w toku wykonywanych przeze mnie działań w związku z realizacją Wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Historii Polski w Warszawie. Informacje, dane osobowe oraz zgromadzone dokumenty wykorzystywać będę wyłącznie dla celów realizacji Procedury oraz nie będę ich ujawniać i udostępniać innym osobom lub podmiotom. Niniejsze zobowiązanie do zachowania poufności obowiązuje bezterminowo.

.....
(czytelny podpis osoby)

Załącznik nr 3 do Wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Historii Polski w Warszawie

„WZÓR”

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZEŃ PRAWA

Data	Miejscowość
Dane osobowe zgłaszającego ¹⁾	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Miejsce pracy/komórka organizacyjna:	
Dane kontaktowe ²⁾	
Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Miejsce pracy / komórka organizacyjna:	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia naruszenia prawa / nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o naruszeniu prawa /nieprawidłowości	
Przepisy prawa, których dotyczy zgłoszenie	

¹⁾ Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpatrzeniu w Procedurze określonej zarządzeniem Dyrektora Muzeum Historii Polski w Warszawie nr 87/2024 z dnia 25 października 2024 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Historii Polski w Warszawie.

²⁾ Niepodanie adresu do kontaktu skutkuje nieprzekazaniem przez Muzeum Historii Polski w Warszawie potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz informacji zwrotnej.

Opis przedmiotu naruszenia prawa, wskazanie nieprawidłowości	

Charakter nieprawidłowości [zaznaczyć X – prawidłowa odpowiedź]	
podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień	
niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
naruszenie przepisów	
Inne (jakie)	
Okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu	

Dowody i informacje, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne przy rozpatrywaniu zgłoszenia	
Osoby mające związek ze sprawą, potencjalni świadkowie	
Imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy /komórka organizacyjna	
Imię i nazwisko stanowisko, miejsce pracy /komórka organizacyjna	
Imię i nazwisko stanowisko, miejsce pracy /komórka organizacyjna	
Osoby, z którymi zgłaszający kontaktował się w danej sprawie	
Imię i nazwisko stanowisko, miejsce pracy /komórka organizacyjna	
Imię i nazwisko stanowisko, miejsce pracy /komórka organizacyjna	
Imię i nazwisko stanowisko, miejsce pracy /komórka organizacyjna	
Oświadczenie zgłaszającego	

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze, nie w celu osiągnięcia korzyści;
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe;
- 3) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;
- 4) znana jest mi Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 5) mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem naruszenia prawa.

Załączniki

Nr	
1	
2	
3	
4	
5	

Data i podpis _____

POUCZENIE

1. Zgodnie z art. 57 ustawy 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
2. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszeń prawa 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. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Muzeum Historii Polski w Warszawie na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia prawa

skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

4. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty od odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Muzeum Historii Polski w Warszawie, w związku z fałszywym zgłoszeniem.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA DANYCH OSOBOWYCH ³⁾

1. Administratorem danych osobowych jest Muzeum Historii Polski w Warszawie, ul. Gwardii 1, 01-538 Warszawa, wpisane do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod nr RIK 73/2006. Z administratorem można skontaktować się pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej pisząc na adres siedziby.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych. Kontakt z inspektorem ochrony danych administratora jest możliwy pod adresem wymienionym w pkt 1 oraz pod adresem poczty elektronicznej: daneosoboowe@muzhp.pl
3. Przetwarzanie danych osobowych jest dokonywane w celu realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w szczególności:
 - podjęcia działań związanych z ustaleniem, czy będące przedmiotem zgłoszenia działanie lub zaniechanie stanowi rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów prawa,
 - zapobiegania występowaniu nieprawidłowości, ustalenia okoliczności, w jakich do naruszenia doszło lub mogłoby dojść,
 - dokonania czynności zmierzających do rozstrzygnięcia sprawy.
4. Dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom upoważnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa albo na podstawie wyraźnej zgody zgłaszającego.
5. Odbiorcami danych osobowych są podmioty, którym administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające). Zgodnie z obowiązującym prawem administrator może przekazywać dane podmiotom przetwarzającym je na zlecenie administratora na podstawie umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych (np. dostawcy systemu do obsługi zgłoszeń).
6. Nie przewiduje się przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, administrator przechowuje przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

³⁾ Administrator powinien móc wykazać, że osoba, do której informacja jest kierowana mogła w racjonalny sposób zapoznać się z jej treścią. Informację przedkłada się przy pierwszym kontakcie z daną osobą.

8. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych, zgodnie z art. 15 rozporządzenia⁴,
 - prawo to podlega ograniczeniu w przypadku żądania kopii danych, której udostępnienie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych podmiotów danych,
 - 2) żądania sprostowania danych, zgodnie z art. 16 rozporządzenia,
 - prawo to w przypadku żądania uzupełnienia danych jest ograniczane przez cele przetwarzania danych.
8. Osobie, której dane są przetwarzane nie przysługuje prawo:
 - 1) usunięcia danych (bycia zapomnianym) lub ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 17 i 18 rozporządzenia,
 - 2) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, zgodnie z art. 21 rozporządzenia,
 - 3) żądania przeniesienia danych do innego administratora, zgodnie z art. 20 rozporządzenia.
9. Dane osobowe zgłaszającego, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że zgłaszający nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
10. Osoba, której dane są przetwarzane, jeśli uzna, że naruszane są jej prawa, może złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Dane osobowe bez wyrażenia odrębnej zgody nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.
12. Więcej informacji na temat sposobu realizacji praw, określonych powyżej, osoba, której dane są przetwarzane może uzyskać kontaktując się z administratorem lub inspektorem ochrony danych w sposób określony w ust. 1 i 2.
13. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

.....
zapoznałam/zapoznałem się, data, czytelny podpis lub inna
forma potwierdzenia zgodna z zasadą rozliczalności (np.
kopia korespondencji elektronicznej)

⁴) rozporządzenie 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)

Zgoda na ujawnienie tożsamości

Wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości zgodnie z treścią dokonanego zgłoszenia naruszenia prawa. Wyrażając dobrowolnie zgodę na ujawnienie mojej tożsamości oświadczam, że zapoznałam/łem się z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, zgodnie z którym dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.

Niniejsza zgoda może zostać wycofana w każdym czasie przez złożenie oświadczenia odpowiedniej treści, w formie umożliwiającej potwierdzenie tożsamości osoby składającej oświadczenie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem czynności przetwarzania dokonanych na podstawie wcześniej udzielonej zgody.

.....
data, czytelny podpis, lub inna zgodna z zasadą
rozliczalności forma potwierdzenia

do Wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w
Muzeum Historii Polski w Warszawie

„Wzór”

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Ja, niżej podpisany/-a

(imię i nazwisko)

w związku z powołaniem składu Zespołu Wyjaśniającego rozpatrującego zgłoszenie nr

.....

(nr zgłoszenia w rejestrze)

oświadczam, że:

- 1) mają/nie mają⁴⁾ do mnie zastosowanie przesłanki wyłączenia, o których mowa w § 11 ust. 5 oraz 6 Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum, w tym:
 - a) jestem/nie jestem⁴⁾ osobą, której dotyczy zgłoszenie,
 - b) jestem/nie jestem⁴⁾ osobą będącą bezpośrednim przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - c) jestem/nie jestem⁴⁾ osobą, której bezpośrednio podlegała osoba, której dotyczy zgłoszenie,
 - d) jestem/nie jestem⁴⁾ osobą wskazaną w zgłoszeniu jako świadek,
 - e) jestem/nie jestem⁴⁾ osobą, wobec której zachodzą okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności jako członka Zespołu Wyjaśniającego, w szczególności będącą małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia albo pozostającą we wspólnym pożyciu ze zgłaszającym albo osobą, której dotyczy zgłoszenie albo związaną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli ze zgłaszającym albo osobą, której dotyczy zgłoszenie,

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić

f) jestem/nie jestem⁴⁾ zgłaszającym.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki uniemożliwiające powołanie do składu Zespołu Wyjaśniającego trwają także po ustaniu małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli;

2) nie są mi znane inne okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do mojej bezstronności.

Jednocześnie zobowiązuję się do poinformowania Dyrektora Muzeum Historii Polski w Warszawie o zaistnieniu uzasadnionych wątpliwości co do mojej bezstronności, które mogą być podstawą do wyłączenia mnie z udziału w rozpatrywaniu ww. zgłoszenia.

Warszawa, dnia

(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

„Wzór”

Informacja przekazywana osobom, których dane zostały pozyskane w inny sposób, niż od osoby, której dotyczą przy zgłaszaniu informacji o naruszeniach prawa⁵⁾

1. Administratorem danych osobowych jest Muzeum Historii Polski w Warszawie, ul. Gwardii 1, 01-538 Warszawa, wpisane do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod nr RIK 73/2006. Z administratorem można skontaktować się pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej pisząc na adres siedziby.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych, kontakt z inspektorem jest możliwy pod adresem siedziby administratora lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: daneosobowe@muzhp.pl.
3. Przetwarzanie danych osobowych jest dokonywane w celu realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w szczególności:
 - 1) podjęcia działań związanych z ustaleniem, czy będące przedmiotem zgłoszenia działanie lub zaniechanie stanowi rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów prawa,
 - 2) zapobiegania występowaniu nieprawidłowości, ustalenia okoliczności, w jakich do naruszenia doszło lub mogłoby dojść,
 - 3) dokonania czynności zmierzających do rozstrzygnięcia sprawy.
4. Administrator pozyskał następujące kategorie danych osobowych:⁶⁾

przykładowy katalog danych osobowych: imię, nazwisko, nr pesel, nr dowodu osobistego, adres miejsca zamieszkania, data urodzenia, nr konta bankowego, informacje o

⁵⁾ Administrator powinien móc wykazać, że osoba, do której informacja jest kierowana mogła w racjonalny sposób zapoznać się z jej treścią. Informację przedkłada się przy pierwszym kontakcie z tą osobą.

⁶⁾ Formułując informację o przetwarzanych danych osobowych, należy mieć na uwadze, że osoba będąca przedmiotem zgłoszenia, może pośrednio ustalić tożsamość zgłaszającego, na podstawie danych, które zostały zawarte w zgłoszeniu i w takim przypadku należy unikać zbyt szczegółowego formułowania tego katalogu danych osobowych.

kwalfikacjach, miejsce zatrudnienia, zajmowane stanowisko, kwalifikacje, przebieg zatrudnienia.

5. Dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom upoważnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
5. Odbiorcami danych osobowych są podmioty, którym administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające). Zgodnie z obowiązującym prawem administrator może przekazywać dane podmiotom przetwarzającym je na zlecenie administratora na podstawie umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych (np. dostawcy systemu do obsługi zgłoszeń).
6. Nie przewiduje się przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, administrator przechowuje przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych, zgodnie z art. 15 rozporządzenia⁷⁾:
 - prawo to podlega ograniczeniu w przypadku żądania kopii danych, której udostępnienie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych podmiotów danych,
 - wyłącza się informację w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych, innych informacji mogących w sposób pośredni posłużyć identyfikacji źródła zgłoszenia, chyba że zgłaszający nie spełnia warunków określonych dla zgłaszającego albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości,
 - 2) żądania sprostowania danych, zgodnie z art. 16 rozporządzenia - prawo to w przypadku żądania uzupełnienia danych jest ograniczane przez cele przetwarzania danych.
8. Osobie, której dane są przetwarzane nie przysługuje prawo:

⁷⁾ rozporządzenie 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

- 1) usunięcia danych (bycia zapomnianym) lub ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 17 i 18 rozporządzenia,
 - 2) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, zgodnie z art. 21 rozporządzenia,
 - 3) żądania przeniesienia danych do innego administratora, zgodnie z art. 20 rozporządzenia.
9. Osoba, której dane są przetwarzane, jeśli uzna, że naruszane są jej prawa, może złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 10. Zgodnie z przepisem art. 8 ust. 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, źródła pozyskania danych osobowych nie ujawnia się, chyba że zgłaszający nie spełnia warunków określonych dla zgłaszającego albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
 11. Dane osobowe bez wyrażenia odrębnej zgody nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.
 12. Więcej informacji na temat sposobu realizacji praw, określonych powyżej, osoba, której dane są przetwarzane może uzyskać kontaktując się z administratorem lub inspektorem ochrony danych w sposób określony w ust. 1 i 2.
 13. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

.....
zapoznałam/zapoznałem się, data, czytelny podpis lub inna forma
potwierdzenia zgodna z zasadą rozliczalności (np. kopia
korespondencji elektronicznej)

Dotyczy osób, o których mowa w § 2 ust. 1 zarządzenia Dyrektora Muzeum Historii Polski w Warszawie Nr 87/2024 z dnia 25 października 2024 r.

„Wzór”

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z Wewnętrzną procedurą zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Historii Polski w Warszawie oraz zobowiązaniu się do przestrzegania jej postanowień

Ja, niżej podpisany(a) **oświadczam**, że zapoznałem(am) się z Wewnętrzną procedurą zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Historii Polski w Warszawie oraz:

- 1) **zobowiązuję** się przestrzegać jej postanowień,
- 2) **przyjmuję do wiadomości**, że niestawiennictwo na wniosek Zespołu Wyjaśniającego na posiedzeniu tego Zespołu lub odmowa udostępnienia dokumentów i danych lub nieudzielenie niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia mogą być potraktowane w Muzeum Historii Polski w Warszawie jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej bądź porządkowej.

Warszawa, dnia

(data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Dyrektora Muzeum Historii Polski w Warszawie

Nr 87/2024 z dnia 25 października 2024 r.

Dotyczy osób, o których mowa w § 2 ust. 2 i 8 zarządzenia Dyrektora Muzeum Historii Polski w Warszawie Nr 87/2024 z dnia 25 października 2024 r.

„Wzór”

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się

z Wewnętrzną procedurą zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Historii Polski w Warszawie oraz zobowiązaniu się do przestrzegania jej postanowień

Ja, niżej podpisany(a) **oświadczam**, że zapoznałem(am) się z Wewnętrzną procedurą zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Muzeum Historii Polski w Warszawie oraz **zobowiązuję** się przestrzegać jej postanowień.

Warszawa, dnia

(data)

.....

(czytelny podpis)