

**Zarządzenie nr 51 /2024**  
**Dyrektora Muzeum Powstania Warszawskiego**  
**z dnia 29.10.2024 r.**  
**w sprawie ustalenia procedury zgłoszeń wewnętrznych**  
**w Muzeum Powstania Warszawskiego**

Na podstawie § 8 ust. 3 pkt 8 Statutu Muzeum Powstania Warszawskiego zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ustalam „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Muzeum Powstania Warszawskiego” w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Powołuję Panią Dorotę Sas, Zastępcę Kierownika Działu Administracyjno-Organizacyjnego na pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych w Muzeum Powstania Warszawskiego.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych w Muzeum Powstania Warszawskiego jest upoważniony do:
  - 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w Muzeum;
  - 2) dokonywania wstępnej weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych;
  - 3) potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
  - 4) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

**§ 3.**

Sygnalista może przekazywać zgłoszenia wewnętrzne w jeden z następujących sposobów:

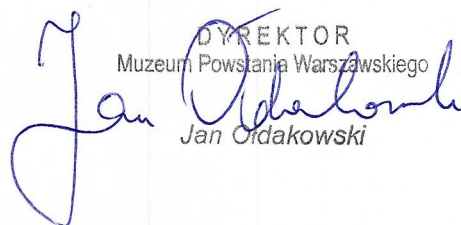
- 1) w formie elektronicznej (korespondencji e-mail) - na następujący adres poczty elektronicznej przeznaczony do przekazywania zgłoszeń wewnętrznych: [sygnalista@1944.pl](mailto:sygnalista@1944.pl);
- 2) w formie papierowej – w postaci przesyłki pocztowej lub kurierskiej zaadresowanej w następujący sposób: Muzeum Powstania Warszawskiego, 00-840 Warszawa, ul. Grzybowska 79. Pani Dorota Sas - Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych, z dopiskiem: „Do rąk własnych pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych”;
- 3) ustnej – telefonicznie pod następujący numer telefonu: 22 539 79 10 (linia telefoniczna nienagrywana).

**§ 4.**

Procedura, o której mowa w § 1, wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w Muzeum Powstania Warszawskiego.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

  
DYREKTOR  
Muzeum Powstania Warszawskiego  
Jan Ordakowski

## **Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Muzeum Powstania Warszawskiego**

### **§ 1. Procedura**

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Muzeum Powstania Warszawskiego określa wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Muzeum Powstania Warszawskiego zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

### **§ 2. Definicje**

Ileokroć w niniejszej Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) Procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Muzeum Powstania Warszawskiego”;
- 2) Muzeum - należy przez to rozumieć Muzeum Powstania Warszawskiego z siedzibą pod adresem: 00-840 Warszawa, ul. Grzybowska 79, wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Miasto Stołeczne Warszawa pod numerem 10/2004;
- 3) pełnomocniku ds. zgłoszeń wewnętrznych - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w Muzeum;
- 4) komisji lub komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych - należy przez to rozumieć komisję ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych powołaną w Muzeum do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych i prowadzenia działań następnych;
- 5) sygnaliście - należy przez to rozumieć osobę fizyczną dokonującą zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą;
- 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 Muzeum lub na rzecz Muzeum, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) 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;
- 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;
- 11) naruszeniu - należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące dziedzin określonych w Procedurze;
- 12) zgłoszeniu lub zgłoszeniu wewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Muzeum informacji o naruszeniu prawa zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz w niniejszej Procedurze;
- 13) ujawnieniu publicznym - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) 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 Muzeum, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 15) adresie do kontaktu - należy przez to rozumieć wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu wewnętrznym adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej;
- 16) działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Muzeum w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 17) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

### **§ 3. Naruszenia prawa objęte zgłoszeniem wewnętrznym**

Zgłoszenie wewnętrzne dokonywane na podstawie Procedury może dotyczyć naruszenia prawa, tj. działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa, obejmującego następujące dziedziny:

- 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, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

#### **§ 4. Sygnalista**

1. Zgłoszenia wewnętrznego na podstawie Procedury dokonuje sygnalista.
2. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
  - 1) pracownik;
  - 2) pracownik tymczasowy;
  - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 4) przedsiębiorca;
  - 5) prokurent;
  - 6) akcjonariusz lub wspólnik;
  - 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
  - 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - 9) stażysta;
  - 10) wolontariusz;
  - 11) praktykant.
3. Sygnalistą jest także osoba fizyczna, o której mowa w ust. 2, w przypadku zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Muzeum lub na rzecz Muzeum, lub już po ich ustaniu.

#### **§ 5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych**

1. Dyrektor Muzeum powołuje i odwołuje pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych w Muzeum.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych jest upoważniony do:
  - 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w Muzeum;
  - 2) dokonywania wstępnej weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych;
  - 3) potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
  - 4) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.





## **§ 6. Sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych**

1. Sygnalista może przekazywać Muzeum zgłoszenia wewnętrzne w jeden z następujących sposobów:
  - 1) w formie elektronicznej (korespondencji e-mail) - na następujący adres poczty elektronicznej przeznaczony do przekazywania zgłoszeń wewnętrznych: [sygnalista@1944.pl](mailto:sygnalista@1944.pl);
  - 2) w formie papierowej – w postaci przesyłki pocztowej lub kurierskiej zaadresowanej w następujący sposób: Muzeum Powstania Warszawskiego, 00-840 Warszawa, ul. Grzybowska 79. Pan/Pani ..... - Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych, z dopiskiem: „Do rąk własnych pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych”;
  - 3) ustnej – telefonicznie pod wskazany przez Muzeum numer telefonu (linia telefoniczna nienagrywana); zgłoszenie ustne jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez pełnomocnika ds. zgłoszeń, a sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie.
2. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne dotyczy naruszenia dokonanego przez pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych lub innej osoby zaangażowanej w rozpatrywanie naruszeń w ramach zgłoszeń wewnętrznych, sygnalista może przekazywać Muzeum zgłoszenia wewnętrzne w alternatywny sposób - w formie papierowej w postaci przesyłki pocztowej lub kurierskiej zaadresowanej w następujący sposób: Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych, Muzeum Powstania Warszawskiego 00-844 Warszawa, ul. Grzybowska 79, z dopiskiem: „Do rąk własnych Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych Muzeum Powstania Warszawskiego”.

## **§ 7. Treść zgłoszenia wewnętrznego**

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko sygnalisty – w celu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego do rozpatrzenia;
  - 2) adres do kontaktu sygnalisty, tj. adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej sygnalisty – w celu skutecznego podjęcia działań następnych oraz przekazania sygnaliście potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego i informacji zwrotnej;
  - 3) niezbędne informacje uprawdopodobniające naruszenie lub uzasadniające podejrzenie naruszenia; w szczególności zgłoszenie wewnętrzne może zawierać:
    - a) opis naruszenia (wskazanie czego zgłoszenie dotyczy, kiedy i gdzie naruszenie nastąpiło lub mogło nastąpić, wskazanie danych osób, których dotyczy zgłoszenie),
    - b) wskazanie danych osób, które mogą mieć wiedzę na temat naruszenia,
    - c) dokumenty (w dowolnej formie) potwierdzające okoliczności związane z naruszeniem.
2. Muzeum w ramach Procedury nie przyjmuje zgłoszeń wewnętrznych anonimowych, tj. zgłoszeń, które nie zawierają imienia i nazwiska sygnalisty.
3. Zgłoszenia wewnętrzne anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.



## **§ 8. Ochrona sygnalisty**

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
3. Sygnalista, który dokonuje zgłoszenia bez uzasadnionych podstaw do przyjęcia, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub że stanowi informację o naruszeniu prawa, nie podlega ochronie określonej w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Muzeum gwarantuje, że Procedura oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
5. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 4, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Dyrektora Muzeum. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
6. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
7. Postanowień ust. 6 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

## **§ 9. Wstępna weryfikacja zgłoszenia wewnętrznego**

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego w celu ustalenia, czy zgłoszenie wewnętrzne:
  - 1) zawiera imię i nazwisko sygnalisty oraz adres do kontaktu;
  - 2) dotyczy informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą.
2. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne jest anonimowe (nie zawiera imienia i nazwiska sygnalisty) pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych pozostawia zgłoszenie bez rozpatrzenia.





3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
4. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą, pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych informuje sygnalistę o odstąpieniu od podjęcia działań następnych podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.
5. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne dotyczy informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą, pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych niezwłocznie przekazuje zgłoszenie wewnętrzne do komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych w celu prowadzenia działań następnych. Jeżeli komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych nie została w Muzeum powołana, pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych niezwłocznie składa wniosek do dyrektora Muzeum o powołanie komisji bez ujawniania treści zgłoszenia wewnętrznego, a następnie przekazuje zgłoszenie wewnętrzne do komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych w celu prowadzenia działań następnych.
6. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne dotyczy informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą, która dotyczy członka komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych niezwłocznie składa wniosek do dyrektora Muzeum o powołanie komisji w składzie zapewniającym bezstronne podjęcie działań następnych.
7. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych może odstąpić od podjęcia działań następnych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych informuje sygnalistę o niepodjęciu działań następnych, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.

## **§ 10. Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych**

1. W celu weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych i podjęcia działań następnych dyrektor Muzeum powołuje bezstronną komisję ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych składającą się z osób o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych, doświadczeniu i wiedzy, w szczególności wiedzy fachowej na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych osobowych oraz umiejętności wypełniania powierzonych zadań. Dyrektor Muzeum powołuje i odwołuje członków komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych.
2. Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych jest upoważniona do:
  - 1) podejmowania działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;
  - 2) kontaktu z sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych i - w razie potrzeby - zwracania się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu.
3. Członkowie komisji są obowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu podjęcia działań następnych.



4. Członek komisji, którego dotyczy zgłoszenie lub który z innych powodów nie może zachować bezstronności, obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się od rozpoznania zgłoszenia; w takim przypadku w razie potrzeby dyrektor Muzeum dokonuje odpowiednich zmian w składzie komisji.
5. Jeżeli członek komisji nie wyłączy się od rozpoznania zgłoszenia mimo istnienia podstaw do takiego wyłączenia, lub w razie wątpliwości co do bezstronności członka komisji, dyrektor Muzeum dokonuje odpowiednich zmian w składzie komisji.

## **§ 11. Działania następne**

1. Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, działania następne w celu rozpatrzenia zgłoszenia i oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.
2. Komisja może zwrócić się do sygnalisty, na podany przez niego adres do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli sygnalista sprzeciwia się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub ich przesłanie może zagrozić ochronie poufności jego tożsamości, komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
3. Komisja może występować do komórek organizacyjnych Muzeum i innych osób o przekazanie informacji, wyjaśnień i stanowisk oraz przedłożenie dokumentów.
4. Komisja obraduje podczas posiedzeń.
5. Komisja dokumentuje działania istotne dla rozpatrzenia zgłoszenia.
6. Komisja ustala wynik postępowania, w ramach którego w szczególności:
  - 1) pozostawia zgłoszenie wewnętrzne bez rozpoznania, jeżeli nie podlegało ono przyjęciu do rozpoznania;
  - 2) odstępuje od podjęcia działań następnych w razie stwierdzenia braku podstaw do ich podjęcia;
  - 3) odstępuje od określenia działań naprawczych w razie stwierdzenia braku podstaw do ich podjęcia;
  - 4) podejmuje odpowiednie działania naprawcze w razie stwierdzenia podstaw do ich podjęcia.
7. Działania naprawcze mogą obejmować wszelkie działania mające na celu wyeliminowanie naruszeń i ich konsekwencji oraz przeciwdziałanie naruszeniom prawa będących przedmiotem zgłoszenia.
8. Komisja przekazuje sygnaliście informację zwrotną na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
9. Komisja przekazuje pełnomocnikowi ds. zgłoszeń wewnętrznych informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych.





## **§ 12. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

1. Muzeum prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych oraz jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§ 13. Zgłoszenia zewnętrzne**

1. Sygnalista może w każdym przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia prawa dokonać zgłoszenia zewnętrznego naruszeń prawa określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrznego naruszeń prawa można dokonać bezpośrednio do:
  - 1) Rzecznika Praw Obywatelskich;
  - 2) organu publicznego, tj. naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, terenowych organów administracji rządowej, organów jednostek samorządu terytorialnego, innych organów państwowych oraz innych podmiotów wykonujących z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwych do podejmowania działań następnych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
  - 3) w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Aktualną informację na temat sposobu i trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych można znaleźć na stronach internetowych właściwych organów publicznych, w tym Rzecznika Praw Obywatelskich.

## **§ 14. Ochrona danych osobowych**

1. Muzeum po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego przetwarza dane osobowe sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, zgodnie z



- przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej „RODO”) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Administratorem danych osobowych jest Muzeum Powstania Warszawskiego z siedzibą pod adresem: 00-840 Warszawa, ul. Grzybowska 79, wpisane do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez m. st. Warszawę pod numerem 10/2004 (dalej „administrator”).
  3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się pisemnie, pisząc na adres administratora, lub drogą elektroniczną, pisząc na adres e-mail: [iod@1944.pl](mailto:iod@1944.pl). Do inspektora ochrony danych należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania danych, w tym realizacji przysługujących praw.
  4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. ze względu na to, że przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze polegającego na obowiązku przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Muzeum oraz prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. ze względu na to, że przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, a polegających na przeciwdziałaniu naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.
  5. Podanie danych osobowych w zgłoszeniu jest wymogiem ustawowym, lecz sygnalista nie jest zobowiązany do ich podania; konsekwencją niepodania danych będzie pozostawienie zgłoszenia bez rozpatrzenia.
  6. Administrator po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
  7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Muzeum przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych lub zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
  8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, Muzeum niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania.
  9. Przepisu ust. 8 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądownoadministracyjnych.
  10. Dane przetwarzane do celów opisanych w niniejszej informacji nie będą podlegały profilowaniu, a wobec osób, których dane dotyczą, nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do krajów trzecich (poza obszar Europejski Obszar Gospodarczy).

## § 15. Udostępnianie Procedury





1. Muzeum udostępnia Procedurę osobom świadczącym pracę w Muzeum na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji poprzez opublikowanie Procedury na stronie internetowej Muzeum oraz w ramach zasobów wewnętrznych na dysku wspólnym.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą przez pracowników Muzeum stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą przez pracowników Muzeum umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Muzeum przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy poprzez odesłanie do adresu strony internetowej Muzeum, na której zamieszczono treść Procedury.

#### **§ 16. Postanowienia końcowe**

1. Zmiana Procedury następuje w trybie właściwym do jej ustalenia.
2. Zmiany Procedury wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania ich do wiadomości osób wykonujących pracę w Muzeum w sposób przyjęty w Muzeum.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w Muzeum w sposób przyjęty w Muzeum.

Skonsultowano – przedstawiciele osób świadczących pracę  
w Muzeum Powstania Warszawskiego

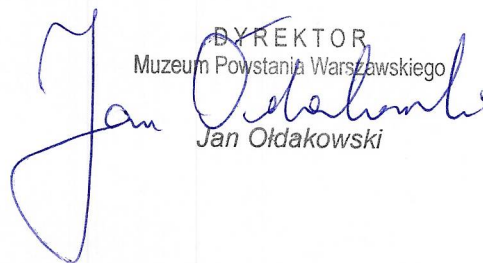
Dorota Sas



Monika Ufnarska



Ewa Ciosek



DYREKTOR  
Muzeum Powstania Warszawskiego  
Jan Orlowski

Warszawa, dnia ..... r.

.....

imię i nazwisko

**Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Muzeum Powstania Warszawskiego ustalonej zarządzeniem nr ..... Dyrektora Muzeum Powstania Warszawskiego z dnia ..... r. w sprawie ustalenia procedury zgłoszeń wewnętrznych w Muzeum Powstania Warszawskiego oraz zobowiązuję się do jej stosowania i przestrzegania.

.....

podpis

