

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa:
 - 1) sposoby przyjmowania zgłoszeń;
 - 2) sposoby przekazywania zgłoszeń do właściwych organów;
 - 3) termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej;
 - 4) działania następne oraz środki, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa;
 - 5) osoby uprawnione do dokonywania zgłoszeń;
 - 6) naruszenia prawa podlegające zgłoszeniom;
 - 7) osoby uprawnione do przyjmowania zgłoszeń i działań następnych;
 - 8) środki ochrony sygnalisty.
2. Ilekroć w procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:
 - 1) **adresie do kontaktu** – należy przez to rozumieć adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej;
 - 2) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działania podjęte przez Konińskie Centrum Kultury (zwane dalej KCK) w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych;
 - 3) **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;
 - 4) **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 KCK, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub 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;
 - 5) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
 - 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 KCK lub na rzecz KCK, w ramach, których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz w ramach, których istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 7) **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;
- 8) **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;
- 9) **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 2025 r. poz. 383 ze zm.);
- 10) **osobie upoważnionej** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w § 2 ust. 1 zarządzenia w sprawie wdrożenia w KCK zgłoszeń wewnętrznych, która otrzymała pisemne upoważnienie - **załącznik nr 2** do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
- 11) **RODO** – należy przez to rozumieć 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, ze zm.);
- 12) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 13) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 ze zm.);
- 14) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa w KCK zgodnie z wymogami określonymi w ustawie (zgłoszenie wewnętrzne);
- 15) **komisja** – zespół osób powołany przez Dyrektora KCK do kompleksowego wyjaśnienia sprawy.

§ 2.

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegającym na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, w dziedzinach wyszczególnionych w ustawie.
2. Przedmiotem zgłoszenia mogą być także informacje o naruszeniach zasad etyki, dyskryminacji, zachowaniach niepożądanych w relacjach pracowniczych.

§ 3.

Zgłoszenie może dotyczyć konkretnej osoby lub osób nieustalonych z tożsamości.

§ 4.

1. Przepisy procedury zgłoszeń wewnętrznych stosuje się do osoby fizycznej, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, zwanej dalej „sygnalistą”, w tym:
 - 1) pracownika;
 - 2) pracownika tymczasowego;
 - 3) osoby realizującej zadania na rzecz KCK na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorcy;
 - 5) prokurenta;
 - 6) akcjonariusza lub wspólnika;

- 7) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 8) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 9) stażysty;
 - 10) wolontariusza;
 - 11) praktykanta;
 - 12) funkcjonariusza w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2024 r. poz. 1121 ze zm.);
 - 13) żołnierza w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825, 1014, 1080 ze zm.).
2. W przypadku, gdy osoba upoważniona będzie:
 - 1) sygnalistą;
 - 2) osobą, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) osobą, będącą bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) osobą najbliższą w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383 ze zm.);
 - 5) osobą, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności z innych przyczyn – podlega ona wyłączeniu z rozpatrywania danego zgłoszenia.
 3. W przypadku, gdy w ocenie osoby upoważnionej zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jej bezstronność w ocenie informacji o naruszeniu prawa, może ona pisemnie zawnieść do KCK o wyłączenie z rozpatrywania danego zgłoszenia.

Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 5.

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane pisemnie:
 - a) w postaci elektronicznej na adres e-mail: naruszeniakck@osdidk.pl;
 - b) w postaci papierowej na adres: **Ośrodek Szkoleń, Doradztwa i Doskonalenia Kadr mgr Eugeniusz Przybyła, Piotrowice 26, 62-400 Słupca z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości”;**
2. Zgłoszenia dokonywane anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Zgłoszenie powinno zawierać, w szczególności:
 - 1) dane osobowe sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji, tj. imię i nazwisko, adres do kontaktu oraz stanowisko lub funkcję, (jeżeli dotyczy);
 - 2) kontekst związany z pracą, w szczególności stosunek pracy lub innego rodzaju stosunek cywilnoprawny, w ramach, którego uzyskano informację o naruszeniu prawa;
 - 3) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
 - 4) dane osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie, niezbędne do ich identyfikacji, w tym, w przypadku osób fizycznych, imię i nazwisko, stanowisko, komórkę organizacyjną, w której zatrudniona jest wskazana osoba, o ile są znane sygnaliście;
 - 5) opis naruszenia prawa oraz datę, miejsce i okoliczności zdarzenia;

- 6) wskazanie czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, a jeżeli tak to, komu i jak zostało zakończone to zgłoszenie;
 - 7) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
 - 8) podpis sygnalisty.
4. Wzór formularza zgłoszenia naruszenia prawa stanowi **załącznik nr 4** do procedury zgłoszeń wewnętrznych, przy czym nie ma obowiązku składania zgłoszeń z jego użyciem.
 5. Wzór formularza zamieszcza się w sieci wewnętrznej w KCK oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: <https://www.bip.kckkonin.pl/>.

Obsługa zgłoszeń

§ 6.

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje jego analizy oraz oceny formalnej, czy zgłoszenie spełnia wymogi ustawy i podlega rozpatrzeniu w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Zgłoszenie, które spełnia wymogi ustawy i podlega rozpatrzeniu w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych, podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
3. W przypadku, gdy analiza wskaże, że nie stosuje się procedury zgłoszeń wewnętrznych osoba upoważniona:
 - 1) informuje o tym sygnalistę na adres do kontaktu, jeżeli adres został wskazany, wskazując, że do przedstawionej informacji mają zastosowanie inne przepisy;
 - 2) pozostawia sprawę bez rozpoznania, jeżeli adres do kontaktu nie został wskazany sporządzając odpowiednią notatkę służbową;
 - 3) w każdym przypadku zawiadamia odpowiednio prokuratora lub Policję w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 7.

W przypadku, w którym zgłoszenie zawiera adres do kontaktu, osoba upoważniona przesyła mu informację potwierdzającą przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.

§ 8.

W przypadku, gdy informacja o naruszeniu prawa została przyjęta przez nieupoważnionego pracownika KCK lub wszedł on w posiadanie takiej informacji przypadkowo jest on obowiązany do:

- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy informacja o naruszeniu prawa;
- 2) niezwłocznego przekazania informacji o naruszeniu prawa osobie upoważnionej.

Działania następce

§ 9.

Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia osoba upoważniona weryfikuje prawdziwość informacji zawartych w zgłoszeniu oraz podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, działania następce w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 10.

Dla realizacji postępowania wyjaśniającego osoba upoważniona jest uprawniona do:

- 1) występowania do sygnalisty o przekazanie dodatkowych informacji i dokumentów;
- 2) dostępu do dokumentów i danych w KCK;
- 3) zabezpieczenia materiałów dowodowych, w miarę potrzeb przez przechowanie w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu, ewentualnie innym przeznaczonym do tego celu przedmiocie pozbawionym swobodnego dostępu osób trzecich, w szczególności opieczętowanej szafie;
- 4) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od kierujących komórkami organizacyjnymi w KCK;
- 5) uzyskiwania ustnych udokumentowanych odpowiednią notatką i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców KCK oraz ewentualnych stron innych umów cywilnoprawnych;
- 6) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów KCK;
- 7) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego;
- 8) dostępu do pomieszczeń KCK w celu dokonania oględzin i zabezpieczenia dowodów;
- 9) występowania do KCK o:
 - a) zabezpieczenie i przekazanie określonych dowodów,
 - b) odsunięcie od określonych zadań pracownika, którego dotyczy zgłoszenie,
 - c) inne działania zabezpieczające prawidłowy tok postępowania.

§ 11.

1. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek osoby upoważnionej do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, Dyrektor KCK może powołać Komisję, której skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy. Wzór upoważnienia dla członka Komisji wyjaśniającej stanowi **Załącznik nr 3** do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Członkowie komisji, mogą uzyskać dostęp jedynie do akt konkretnej sprawy, wskazanej w upoważnieniu, a w przypadku konieczności dostępu do danych osobowych osób, związanych ze zgłoszeniem – jedynie w zakresie niezbędnym do podejmowania działań następnych. Do upoważnienia stosuje się przepisy § 2 ust. 2 zarządzenia.
3. Pracami komisji kieruje osoba upoważniona. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie komisji podejmują rozstrzygnięcie kolegiально. W przypadku głosowania i równej liczby głosów, o rozstrzygnięciu decyduje osoba upoważniona kierująca pracami komisji.
4. Z członkami komisji niebędącymi pracownikami KCK zawiera się umowę określającą sposób i zakres współpracy oraz klauzulę o zachowaniu poufności.
5. Członkiem komisji innym niż osoba upoważniona nie może być:
 - 1) sygnalista;

- 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) osoba, będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) osoba najbliższa w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
 - 5) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności z innych przyczyn.
6. W przypadku, gdy w ocenie członka komisji innego niż osoba upoważniona zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie informacji o naruszeniu prawa, może on pisemnie zawnioskować do osoby upoważnionej o wyłączenie z prac komisji.
 7. Prace komisji są dokumentowane, a wszelkie dokumenty dotyczące informacji o naruszeniu prawa przechowuje osoba upoważniona.
 8. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osób upoważnionych, skład komisji wyznacza bezpośrednio Dyrektor KCK, wskazując kierującego pracami komisji. Kierującemu pracami zespołu wyjaśniającego przysługują uprawnienia osoby upoważnionej jedynie w zakresie tej sprawy.

§ 12.

1. Na podstawie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania wyjaśniającego osoba upoważniona sporządza protokół i przedkłada go Dyrektorowi KCK.
2. Jeżeli do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego została powołana Komisja, osoba upoważniona – w porozumieniu z tą Komisją – sporządza protokół i przedkłada go Dyrektorowi KCK.
3. Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne, a także propozycje dalszych działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie, rekomendacje możliwych działań zapobiegawczych, mających na celu wyeliminowanie w przyszłości naruszeń podobnych do wskazanych w zgłoszeniu.
4. Protokół obejmuje w szczególności:
 - 1) informację o braku konieczności podejmowania dalszych działań – w przypadku niepotwierdzenia się informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) wnioski do KCK o podjęcie określonych działań, w tym odpowiednio:
 - a) przeprowadzenie rozmowy lub zwrócenie uwagi pracownikowi, którego dotyczy zgłoszenie;
 - b) wymierzenie pracownikowi, którego dotyczy zgłoszenie, kary porządkowej;
 - c) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika, którego dotyczy zgłoszenie;
 - d) dokonanie zmian kadrowych;
 - e) podjęcie działań prewencyjnych o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
 - f) dokonanie zmian w procedurach wewnętrznych;
 - g) podjęcie czynności o charakterze cywilnoprawnym, dotyczących w szczególności zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - h) zawiadomienie właściwego organu o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - i) złożenie zawiadomienia do właściwych organów, w tym o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

§ 13.

1. Biorąc pod uwagę informacje i wnioski zawarte w protokole, o którym mowa w § 12 ust. 1, Dyrektor KCK określa dalsze działania do podjęcia i osoby odpowiedzialne za ich realizację wraz z terminem ich realizacji.
2. Osoba upoważniona monitoruje realizację działań, o których mowa w ust. 1, oraz informuje Dyrektora KCK o wynikach.

§ 14.

1. Osoba upoważniona przekazuje sygnaliście na adres do kontaktu informację zwrotną o poczynionych ustaleniach, stwierdzeniu naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa albo braku stwierdzenia naruszenia prawa, niezwłocznie po zaakceptowaniu protokołu przez Dyrektora KCK, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia – od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
2. Ustalenia poczynione w wyniku działań następczych oraz dalsze działania określone zostają przez Dyrektora KCK.

Ochrona sygnalisty

§ 15.

Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 16.

1. W trakcie przyjmowania, weryfikowania i rejestrowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych dane osobowe sygnalisty oraz dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także inne dane pozwalające na ustalenie tożsamości tych osób nie podlegają ujawnieniu, z wyjątkiem sytuacji, gdy sygnalista wyrazi na to zgodę.
2. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych.
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się także do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą w przypadku, gdy ich dane osobowe oraz inne dane pozwalające ustalić ich tożsamość są znane.
4. Sygnalista, o ile przekazał adres do kontaktu, jest każdorazowo informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, chyba, że takie powiadomienie zagrozi prowadzonemu postępowaniu wyjaśniającemu.

§ 17.

1. Osoba, której dotyczy zgłoszenie, ma prawo do ochrony swojego dobrego imienia oraz tożsamości przez okres działań następczych w zakresie i na zasadach określonych dla sygnalisty, a jeżeli zarzuty się nie potwierdzą – także po ich zakończeniu.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, ma prawo wypowiedzieć się na temat zebranych dowodów i przedstawić własne wnioski dowodowe.

§ 18.

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty, który korzysta z ochrony przewidzianej ustawą, w tym stosowanie działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich stosowania.
2. Za niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie stosunku pracy lub rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia;
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika;
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
 - 14) mobbing;
 - 15) dyskryminację;
 - 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
 - 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego;
 - 22) wypowiedzenie, odstąpienie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia umowy, której stroną jest zgłaszający, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług;
 - 23) nałożenie obowiązku bądź odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.

3. Niekorzystne traktowanie, o którym mowa w ust. 2, nie może dotyczyć także:
 - 1) osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 2) osoby trzeciej, powiązanej ze zgłaszającym, która może doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą.
4. Sygnalista, wobec którego zastosowano niekorzystne traktowanie, w tym działania odwetowe, ma prawo poinformować o tym osobę upoważnioną.

Szczególne wymagania związane z przetwarzaniem danych osobowych

§ 19.

1. KCK stosuje zasadę minimalizacji przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji postanowień procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Dane osobowe, które w ocenie KCK nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane lub anonimizowane w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.
3. KCK podczas pozyskiwania danych osobowych od osoby, które dane dotyczą, przekazuje jej informację o przetwarzaniu danych.
4. Z zastrzeżeniem zdania następnego, w przypadku pozyskania przez KCK danych osobowych nie od osoby, której dane dotyczą, przekazuje tej osobie informacje, określone w art. 14 RODO, w terminach określonych w art. 14 ust. 3 RODO, chyba, że przekazanie takich informacji może uniemożliwić lub poważnie utrudnić realizację celów takiego przetwarzania, w tym w szczególności przeprowadzenia działań następnych. KCK nie przekazuje jednak informacji o źródle pozyskania danych, chyba, że osoba dokonująca zgłoszenia nie spełnia warunków objęcia ochroną, wskazanych w art. 6 ustawy albo wyraziła zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 20.

1. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich, innego organu publicznego właściwego w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, wskazanej w ustawie albo do właściwej instytucji, organu lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej (zgłoszenie zewnętrzne).
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony, jeżeli spełnia warunki wynikające z ustawy.

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

....., dnia

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłoszeń wewnętrznych

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami regulaminu zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wewnętrznych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

UPOWAŻNIENIE
do przyjmowania Zgłoszeń naruszeń prawa
w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa dla podmiotu zewnętrznego

Podmiot prawny upoważnia Podmiot zewnętrzny, z którym zawarto umowę, o jakiej mowa w art. 28 ust. 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 ze zm.), jakim jest Ośrodek Szkoleń Doradztwa i Doskonalenia Kadr mgr Eugeniusz Przybyła do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych składanych na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r. poz. 928 ze zm.).

Upoważnienie obowiązuje od dnia do dnia odwołania.

W imieniu podmiotu prawnego upoważnienie nadaje:

Dyrektor Konińskiego Centrum Kultury.

.....
(Imię, nazwisko i podpis osoby, która w imieniu podmiotu prawnego
nadała upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych)

UPOWAŻNIENIE

do przyjmowania Zgłoszeń naruszeń prawa w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa

Działając na podstawie art. 27 ust. 2 oraz art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928 ze zm.), upoważniam:

Panią/Pana:

.....,

do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa w Konińskim Centrum Kultury.

W ramach nadanego upoważnienia zobowiązuję Panią/Pana do:

1. Złożenia oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, w których posiadanie wejdzie Pani/Pan w związku ze sprawowaną funkcją.
2. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, składanych w formie pisemnej, w sposób uniemożliwiający uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewniający ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
4. Obsługi skrzynki mailowej: **naruszeniack@osdidk.pl**.
5. Na wniosek zgłaszającego, zorganizowania (ustalenia terminu i przeprowadzenia) bezpośredniego spotkania z sygnalistą, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
6. Stosowania rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.
7. Prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do zarządzenia.
8. Przechowywania dokumentacji zgromadzonej w ramach postępowania oraz Rejestru zgłoszeń wewnętrznych nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Upoważnienie nadawane jest na czas trwania stosunku pracy lub do momentu odwołania z funkcji podmiotu wewnętrznego upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

.....

(data i podpis podmiotu prawnego)

Oświadczenie osoby upoważnionej

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także wewnętrznym regulaminem przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów obowiązującymi u administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie:

UPOWAŻNIENIE
dla Członka komisji

Działając na podstawie art. 27 ust. 2 oraz art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928 ze zm.), upoważniam:

Panią/Pana:

.....,

do przetwarzania danych osobowych w zakresie koniecznym do podejmowania działań następnych dot. zgłoszenia zarejestrowanego poprzez w ramach wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa w

W ramach nadanego upoważnienia zobowiązuję Panią/Pana do:

1. Złożenia oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, w których posiadanie wejdzie Pani/Pan w związku ze sprawowaną funkcją.
2. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Stosowania rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

Upoważnienie obowiązuje od dnia i ustaje wraz z ustaniem pracy w Konińskim Centrum Kultury.

Upoważnienie może zostać odwołane w każdym czasie.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

.....

(data i podpis pracodawcy)

Oświadczenie dla członka komisji

Oświadczam, że zapoznałem/am się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także wewnętrzną procedurą przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów obowiązującymi u administratora i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie:

Formularz zgłoszenia wewnętrznego

Nazwa podmiotu prawnego: Konińskie Centrum Kultury

Uzyskanie informacji o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą.

Czy składasz informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, jako:		TAK	NIE
	pracownik		
	pracownik tymczasowy		
	osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej		
	przedsiębiorca		
	prokurent		
	akcjonariusz lub wspólnik		
	członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej		
	osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej		
	stażysta		
	wolontariusz		
	praktykant		
	funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2024 r. poz. 1121 ze zm.)		
	żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 ze zm.)		

Czy składasz zgłoszenie informacji o naruszeniu prawa		TAK	NIE
	uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem* / po ustaniu* stosunku pracy		
	uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem* / po ustaniu* innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy		
	uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem* / po ustaniu* innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia usług		

	uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem* / po ustaniu* innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę pełnienia funkcji w podmiocie prawnym		
	uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem* / po ustaniu* innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę pełnienia funkcji na rzecz podmiotu prawnym		
	uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem* / po ustaniu* innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę pełnienia służby w podmiocie prawnym		

Data i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, którego dotyczy zgłoszenie wewnętrzne:

.....

.....

.....

.....

.....

Czy naruszenie prawa, które zgłaszasz jest działaniem niezgodnym z prawem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub działaniem lub zaniechaniem mającym na celu obejście prawa, które dotyczy dotyczące?	TAK	NIE
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.		
18. Podmiot prawny przyjmuje zgłoszenia dotyczące naruszeń obowiązujących w podmiocie prawnym wymienionych poniżej regulacji wewnętrznych, które zostały ustanowione przez podmiot prawny na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne.:		
19. Podmiot prawny przyjmuje zgłoszenia dotyczące naruszeń obowiązujących w podmiocie prawnym wymienionych poniżej standardów etycznych, które zostały ustanowione przez podmiot prawny na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi zgodne.		

Cechy zgłaszanej informacji	TAK	NIE
Czy masz uzasadnione podstawy sądzić, że informacja, którą zamierzasz zgłosić przy pomocy niniejszego zgłoszenia jest prawdziwa w momencie, w którym dokonujesz zgłoszenia?		
Czy masz uzasadnione podstawy sądzić, że informacja, którą zamierzasz zgłosić przy pomocy niniejszego zgłoszenia stanowi informację o naruszeniu prawa?		

Opis okoliczności, które doprowadziły / które mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia prawa, którego dotyczy zgłoszenie wewnętrzne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie niezbędne do jej identyfikacji:

Imię i nazwisko:

Dane osobowe, ewentualnych świadków naruszenia prawa, jakiego dotyczy zgłoszenie wewnętrzne:

Imię i nazwisko:

Dane osobowe osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia:

Imię i nazwisko:

.....

Dane osobowe, osoby zgłaszającej:

Imię i nazwisko:

Adres do kontaktu z sygnalistą:

Adres korespondencyjny:

.....

.....

Adres email:

.....

Data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr
Dyrektora Konińskiego Centrum Kultury z dnia

REJESTR ZGŁOSZEŃ
WKONIŃSKIM CENTRUM KULTURY

Lp.	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/osoba/jednostka, której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następce	Załączniki do zgłoszenia/uwagi

Wykaz stosowanych klauzul

Lp.	Nazwa klauzuli
1	Klauzula informacyjna dla Sygnalisty dokonującego zgłoszenia.
2	Klauzula informacyjna dla osoby pomagającej dokonać zgłoszenia.
3	Klauzula informacyjna dla osoby, której dane zawarte zostały w zgłoszeniu naruszeniu prawa.

Klauzula Informacyjna dla Sygnalisty dokonującego zgłoszenia

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej RODO – informuję, że:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Konińskie Centrum Kultury reprezentowane przez Dyrektora z siedzibą: Plac Niepodległości 1, 62-510 Konin.

Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez adres poczty internetowej inspektor@osdidk.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.

Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z weryfikacją i rozpatrzeniem zgłoszenia, w tym prowadzenie wymaganej dokumentacji i przekazywania niezbędnych informacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. obowiązek prawny ciążyący na administratorze, a w przypadku przetwarzanych danych osobowych szczególnych kategorii podstawą będzie również art. 9 ust. 2 lit. g) RODO. Przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

A także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. prawnie uzasadniony interes administratora.

Informacje o odbiorcach danych: Administrator nie planuje udostępniania danych osobowych przetwarzanych w ramach procedury zgłaszania naruszeń prawa innym odbiorcom, za wyjątkiem przypadków określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz podmiotom, z którymi współpracujemy w zakresie obsługi techniczno – informatycznej i obsługi zgłoszeń wewnętrznych, w ramach zawartych umów powierzenia.

Czas przechowywania danych osobowych: Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania wyjaśniające.

Dane osobowe przetwarzane w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, będą przetwarzane przez okres, w którym Administrator będzie w stanie udokumentować istnienia takiego interesu oraz wykazać nadrzędny charakter swojego interesu prawnego wobec interesów lub podstawowych praw i wolności osób, których dane dotyczą, nie dłużej niż 6 lat lub zakończenia sprawy sądowej/egzekucyjnej.

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.

Przysługuje Panu/Pani prawo żądania/wniesienia:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- c) usunięcia swoich danych, ograniczenia przetwarzania danych;
- d) przeniesienia swoich danych;
- e) sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- f) skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Obowiązek podania danych osobowych: Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wskazanym we wniosku jest obowiązkowe, za wyjątkiem danych kontaktowych, ich nie podanie spowoduje pozostawienie sprawy bez rozpoznania.

Klauzula Informacyjna dla osoby pomagającej dokonać zgłoszenia

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej RODO – informuję, że:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Konińskie Centrum Kultury reprezentowane przez Dyrektora z siedzibą: Plac Niepodległości 1, 62-510 Konin.

Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez adres poczty internetowej inspektor@osdidk.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.

Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z weryfikacją i rozpatrzeniem zgłoszenia, w tym prowadzenie wymaganej dokumentacji i przekazywania niezbędnych informacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. obowiązek prawny ciążyący na administratorze, a w przypadku przetwarzanych danych osobowych szczególnych kategorii podstawą będzie również art. 9 ust. 2 lit. g) RODO. Przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

A także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. prawnie uzasadniony interes administratora.

Informacje o odbiorcach danych: Administrator nie planuje udostępniania danych osobowych przetwarzanych w ramach procedury zgłaszania naruszeń prawa innym odbiorcom, za wyjątkiem przypadków określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz podmiotom, z którymi współpracujemy w zakresie obsługi techniczno – informatycznej i obsługi zgłoszeń wewnętrznych, w ramach zawartych umów powierzenia.

Czas przechowywania danych osobowych: Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania wyjaśniające.

Dane osobowe przetwarzane w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, będą przetwarzane przez okres, w którym Administrator będzie w stanie udokumentować istnienia takiego interesu oraz wykazać nadrzędny charakter swojego interesu prawnego wobec interesów lub podstawowych praw i wolności osób, których dane dotyczą, nie dłużej niż 6 lat lub zakończenia sprawy sądowej/egzekucyjnej.

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.

Przysługuje Panu/Pani prawo żądania/wniesienia:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- c) usunięcia swoich danych, ograniczenia przetwarzania danych;
- d) przeniesienia swoich danych;
- e) sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- f) skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Obowiązek podania danych osobowych: Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wskazanym we wniosku jest obowiązkowe, za wyjątkiem danych kontaktowych, ich nie podanie spowoduje pozostawienie sprawy bez rozpoznania.

Klauzula Informacyjna dla osoby, której dane zawarte zostały w zgłoszeniu naruszeniu prawa

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej RODO – informuję, że:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Konińskie Centrum Kultury reprezentowane przez Dyrektora z siedzibą: Plac Niepodległości 1, 62-510 Konin.

Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez adres poczty internetowej inspektor@osdidk.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.

Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane w celu związanym z dokonaniem zgłoszenia naruszenia prawa i dotyczą weryfikacji i rozpatrzenia zgłoszenia, w tym prowadzenie wymaganej dokumentacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. obowiązek prawny ciążyący na administratorze, a w przypadku przetwarzanych danych osobowych szczególnych kategorii podstawą będzie również art. 9 ust. 2 lit. g) RODO przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

A także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. prawnie uzasadniony interes administratora.

Informacje o odbiorcach danych: Administrator nie planuje udostępniania danych osobowych przetwarzanych w ramach procedury zgłaszania naruszeń prawa innym odbiorcom, za wyjątkiem przypadków określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz podmiotom, z którymi współpracujemy w zakresie obsługi techniczno – informatycznej i obsługi zgłoszeń wewnętrznych, w ramach zawartych umów powierzenia.

Czas przechowywania danych osobowych: Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania wyjaśniające.

Dane osobowe przetwarzane w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, będą przetwarzane przez okres, w którym Administrator będzie w stanie udokumentować istnienia takiego interesu oraz wykazać nadrzędny charakter swojego interesu prawnego wobec interesów lub podstawowych praw i wolności osób, których dane dotyczą, nie dłużej niż 6 lat lub zakończenia sprawy sądowej/egzekucyjnej.

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.

Przysługuje Panu/Pani prawo żądania/wniesienia:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- c) usunięcia swoich danych, ograniczenia przetwarzania danych;
- d) przeniesienia swoich danych;
- e) sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- f) skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Kategorie przetwarzanych danych osobowych: (podać kategorie danych zawartych w zgłoszeniu)

.....

REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA W KONIŃSKIM CENTRUM KULTURY

- Administrator Danych oraz jego dane adresowe (Art. 30 ust. 1 pkt a): **Konińskie Centrum Kultury z siedzibą Plac Niepodległości 1,62-510 Konin.**
- Nazwa Współadministratora i dane kontaktowe (jeśli dotyczy) (Art. 30 ust. 1 pkt d): **Nie dotyczy (Nie zachodzi przy żadnej z czynności do współadministrowania zbiorem danych).**
- Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: **Ewa Galińska, e-mail: inspektor@osdidk.pl.**

Lp.	Nazwa czynności przetwarzania	Podstawa prawna zbierania danych osobowych	Cele przetwarzania	Kategorie osób, których dane dotyczą	Kategorie danych osobowych	Kategorie odbiorców danych	Planowane terminy usunięcia danych	Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa	Przetwarzanie tradycyjne (Dokumentacja papierowa)/ Przetwarzanie informatyczne – Nazwa systemu informatycznego)	Transfer do kraju trzeciego lub organizacji międzynarodowej
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Obsługa zgłoszeń wewnętrznych.	Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE.L 2019 Nr 305, str. 17). Ustawa z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 ze zm.).	Ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu i przeciwdziałanie naruszeniu prawa będące przedmiotem zgłoszenia.	kandydaci do pracy, biorący udział w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy, pracownicy, osoby, z którymi stosunek pracy został rozwiązany, praktykanci, stażyści, wolontariusze, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca.	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie niezbędne do identyfikacji tych osób i adres do kontaktu.	Dane nie są przekazywane innym podmiotom.	W przypadku zgłoszeń zweryfikowanych pozytywnie – okres 3 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokonano zgłoszenia, lub dłużej w przypadku, gdy jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych interesów Administratora. W przypadku zgłoszeń zweryfikowanych negatywnie – okres 30 dni roboczych od przekazania pracownikowi informacji.	Zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami zwykłymi, dane w formie papierowej przechowywane są w zamkniętej szafie, dostęp do pomieszczeń tylko dla osób upoważnionych. Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła. Kontrola dostępu do systemu informatycznego, dostęp tylko dla osób upoważnionych.	Dokumentacja papierowa. Dokumentacja elektroniczna: poczta elektroniczna.	Nie dotyczy.

Lp.	Nazwa czynności przetwarzania	Podstawa prawna zbierania danych osobowych	Cele przetwarzania	Kategorie osób, których dane dotyczą	Kategorie danych osobowych	Kategorie odbiorców danych	Planowane terminy usunięcia danych	Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa	Przetwarzanie tradycyjne (Dokumentacja papierowa)/ Przetwarzanie informatyczne – Nazwa systemu informatycznego)	Transfer do kraju trzeciego lub organizacji międzynarodowej
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	
2	Udostępnienie Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Biuletynie Informacji Publicznej.	Ustawa z 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 ze zm.).	Realizacja obowiązku udostępniania informacji publicznej.	Osoby, których dane dotyczą stanowiące informację publiczną, osoby wnioskujące o udostępnienie informacji publicznej.	Nie dotyczy.	BIP.	Nie dotyczy.	Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła. Kontrola dostępu do systemu informatycznego, dostęp tylko dla osób upoważnionych.	Strona BIP: https://www.bip.kckk.onin.pl/ .	Nie dotyczy.
3	Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. - kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024r. poz. 572 ze zm.). Ustawa z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2024 r. poz. 1513 ze zm.)	Wykaz spraw.	pracownik; pracownik tymczasowy; osoby realizujące zadania na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; przedsiębiorcy; prokurent; akcjonariusz lub wspólnik; członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; stażysty; wolontariusza; praktykanta; funkcjonariusza; żołnierza.	Dane identyfikacyjne: imię, nazwisko, adres do kontaktu.	Nie dotyczy.	W przypadku zgłoszeń zweryfikowanych pozytywnie – okres 3 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym dokonano zgłoszenia, lub dłużej w przypadku, gdy jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych interesów Administratora. W przypadku zgłoszeń zweryfikowanych negatywnie – okres 30 dni roboczych od przekazania pracownikowi informacji.	Zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami zwykłymi, dane w formie papierowej przechowywane są w zamkniętej szafie, dostęp do pomieszczeń tylko dla osób upoważnionych. Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła. Kontrola dostępu do systemu informatycznego, dostęp tylko dla osób upoważnionych.	Dokumentacja papierowa. Dokumentacja elektroniczna.	Nie dotyczy.

Arkusz analizy ryzyka

Zagrożenie	Opis zagrożenia	P	S	R	Zabezpieczenie
nieuprawnione ujawnienie	1. Ujawnienie lub udostępnienie tych danych odbiorcom, którzy nie posiadają uprawnień do ich otrzymania lub uzyskania do nich dostępu. 2. Nieuprawnione przetwarzania, które narusza przepisy.	1	3	3	Okresowe szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.
nieuprawniony dostęp do danych podczas przesyłania	1. Uzyskanie poufnych informacji przez pozornie zaufaną osobę w oficjalnej komunikacji elektronicznej, tj. drogą e-mailową lub za pomocą komunikatora internetowego (<i>phishing</i>). 2. Wysłanie danych osobowych do niewłaściwego odbiorcy. 3. Nieuprawnione uzyskanie dostępu do informacji poprzez złamanie zabezpieczeń.	2	1	2	1. Okresowe szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych. 2. Stosowany system antywirusowy. 3. Stosowane silne hasła uwierzytelniające. 4. Stosowane oprogramowanie antyspamowe, firewall. 5. Stała aktualizacja oprogramowania.
nieuprawniony dostęp do danych podczas przechowywania	1. Nieuprawnione uzyskanie dostępu do informacji poprzez złamanie zabezpieczeń. 2. Przechowywanie dokumentacji papierowej bez zabezpieczenia. 3. Umożliwianie dostępu do pomieszczeń i znajdującego się w nich sprzętu (komputery) osobom nieuprawnionym lub nieznany.	2	1	2	1. Okresowe szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych. 2. Stosowany system antywirusowy. 3. Stosowane silne hasła uwierzytelniające. 4. Stosowane oprogramowanie antyspamowe, firewall. 5. Stała aktualizacja oprogramowania.
przypadkowe lub niezgodne z prawem zniszczenie, uszkodzenie	1. Niszczenie dokumentów bez użycia niszczarki. 2. Awaria sprzętu komputerowego.	1	1	1	Okresowe szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.
przypadkowe lub niezgodne z prawem utracenie	1. Podmiot przetwarzający utracił kontrolę nad danymi lub dostęp do nich, lub nie jest już w ich posiadaniu. 2. Zagubienie dokumentacji papierowej. 3. Kradzież nośnika, na którym przechowywane są dane.	2	1	2	Okresowe szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.
przypadkowe lub niezgodne z prawem zmodyfikowanie	Dokonanie zmiany przez pracownika treści informacji, które są zawarte w danych, w konsekwencji, czego stają się niekompletne, częściowo nieczytelne lub nieprawidłowe.	1	1	1	Okresowe szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.

LEGENDA

* Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka

Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Ilość punktów	Przesłanki
Bardzo wysokie (81-100%)	4	Przewiduje się, że zdarzenie z pewnością wystąpi w ciągu roku
Wysokie (61-80%)	3	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku
Średnie (21-60%)	2	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz lub kilka razy w ciągu roku
Niskie (0-20%)	1	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku

** Sposób oceny skutku ryzyka

Skutek wystąpienia ryzyka*	Ilość punktów	Przesłanki
Bardzo wysoki	4	Poważna niezgodność z przepisami prawa. Brak procedur dla danego procesu. Olbrzymie zakłócenia pracy. Znaczny uszczerbek na wizerunku. Zagrożenia spowodują brak zachowania ciągłości procesów działania, utrzymania funkcjonalności systemów niezbędnych do wykonywania podstawowych celów. Brak osiągnięcia kluczowych celów. Straty finansowe.
Wysoki	3	Duże zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia założonych celów. Dotkliwa strata finansowa. Znaczny uszczerbek na wizerunku. Długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Średni	2	Spadek efektywności działania i obniżenie, jakości wykonywania zadań. Niewielka strata finansowa. Nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek. Trudny proces przywracania stanu poprzedniego
Niski	1	Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Bez uszczerbku dla wizerunku. Skutki łatwe do usunięcia

***Skala dopuszczalności ryzyka:

Oszacowanie ryzyka	Dopuszczalność ryzyka	Działania
Ryzyko poważne Skala: 13 - 16 pkt.	Niedopuszczalne (nieakceptowane)	Działania nie mogą być podjęte ani kontynuowane do czasu zmniejszenia ryzyka do poziomu dopuszczalnego
Ryzyko wysokie Skala: 9 – 12 pkt.	Dopuszczalne (akceptowane)	Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zdecydowane zmniejszenie ryzyka
Ryzyko umiarkowane Skala: 5 - 8 pkt	Dopuszczalne (akceptowane)	Zaleca się zaplanowanie i podjęcie działań, których celem jest zdecydowane i skuteczne zmniejszenie ryzyka
Ryzyko nieznaczne Skala: 1- 4 pkt	Dopuszczalne (akceptowane)	Zaleca się rozważenie możliwości dalszego zmniejszenia poziomu ryzyka lub zapewnienie, że ryzyko pozostanie na tym samym poziomie

Zatwierdzam:

.....

Data i podpis Administratora Danych

