

ZARZĄDZENIE NR 9/2024
Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury w Czarnkowie
z dnia 15-10-2024 r.

w sprawie: w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928) zarządzam co następuje:


§ 1.

1. Ustala się „wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalistów w Miejskim Centrum Kultury w Czarnkowie”, w treści stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Ustala się wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalistów stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zarządzenie zostanie podane do wiadomości pracowników przez bezpośrednich przełożonych oraz umieszczone na stronie internetowej Miejskiego Centrum Kultury w Czarnkowie.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Dyrektor
Miejskiego Centrum Kultury
w Czarnkowie
Jan Pertek



PROCEDURA
ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI,
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ
W MIEJSKIM CENTRUM KULTURY W CZARNKOWIE

Na podstawie
Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 Dz. U. 2024 poz. 928.

§1

DEFINICJE

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) **Pracodawca (kierownik jednostki)** – Dyrektor Miejskiego Centrum Kultury w Czarnkowie – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 878);
- 2) **MCK w Czarnkowie** – Miejskie Centrum Kultury w Czarnkowie;
- 3) **Pełnomocnik ds. naruszeń prawa** – pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie działań następczych w zakresie nieprawidłowości;
- 4) **Zespół ds. naruszeń prawa** – zespół (komisja) odpowiedzialny za prowadzenie postępowania dot. zgłoszenia nieprawidłowości (zgłoszenia sygnalizacyjnego), powoływany doraźnie odrębnym zarządzeniem Dyrektora MCK w Czarnkowie do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu, działający wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;
- 5) **Procedura** – niniejszy dokument dotyczący przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 6) **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 7) **działania następcze** – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 8) **informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;

- 9) **naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 10) **sygnalista (osoba dokonująca zgłoszenia)** – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 11) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 12) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 13) **zgłoszenie sygnalizacyjne** – przekazanie informacji na temat naruszenia, co do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
- 14) **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
- 15) **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
- 16) **zgłoszenie anonimowe** – należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.
- 17) **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 18) **informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 19) **postępowanie wyjaśniające** – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 20) **kanał zgłaszania** – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
- 21) **rejestr** – rejestr zgłoszeń sygnalizacyjnych zawierający informacje dotyczące zgłoszenia oraz przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania w sprawie naruszenia prawa.

§2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Strategia działania MCK w Czarnkowie oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz zapobieganiu powstawaniu innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących przy uwzględnieniu szeregu aspektów, w szczególności interesów społecznych, ochrony środowiska, relacji z różnymi grupami współpracowników.
2. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w MCK w Czarnkowie.
3. MCK w Czarnkowie prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
4. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w MCK w Czarnkowie poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
5. Procedura określa w szczególności:

- 1) zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
- 2) zakres osób uprawnionych,
- 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
- 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
- 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
- 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

§3

ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:

- 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;
- 12) 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 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
- 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834).

2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie 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, 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

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w MCK w Czarnkowie oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w MCK w Czarnkowie jest Pełnomocnik ds. naruszeń prawa wyznaczony przez Dyrektora MCK.
2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość .
3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w ust. 1, Dyrektor wyznacza inną osobę odpowiedzialną.

§5

SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
4. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).
5. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
6. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

§6

OCHRONA SYGNALISTY

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem nieprawidłowości.
5. Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty określa § 7 niniejszej Procedury.

§7

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCHRONY DANYCH SYGNALISTY

1. W Procedurze przez sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości i nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.
3. Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
4. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.

6. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.
7. Dla spraw, zgłaszanych przez osobę, której nadano status sygnalisty tworzy się odrębny rejestr spraw.
8. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
9. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te, które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
10. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
11. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
12. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
13. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazanym przez niego zgłoszeniem.

§8

ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane w następującej formie:
 - 1) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości, dostępnego pod adresem www.mck.czarnkow.pl - wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury,
 - 2) osobiście u Pełnomocnika ds. naruszeń prawa,
 - 3) telefonicznie po nr tel. 67 255 26 51, wew. 01
 - 4) pocztą na adres MCK w Czarnkowie ul. Kościuszki 60, 64-700 Czarnków.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
 - 1) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
 - 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
 - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.
3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.
4. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie da się w sposób jednoznaczny zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia, pozostawia się bez rozpatrzenia. Pracodawca nie rozpatruje zgłoszeń anonimowych w

ramach niniejszej Procedury.

§9

INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego - z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszej Procedurze, w szczególności gdy:

1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej;

2) sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;

3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe;

4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

§10

FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.

2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.

3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości 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.

4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz MCK w Czarnkowie usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie MCK w Czarnkowie, związanej z fałszywym zgłoszeniem.

§12

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu:
 - a) wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w Załączniku Nr 2 do niniejszej Procedury,
 - b) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia,
 - c) nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.
3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Zespołem ds. naruszeń prawa, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
4. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Zespół ds. naruszeń prawa sprawuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
5. Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
6. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
7. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
8. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Zespół ds. naruszeń prawa sporządza raport, który obejmuje także rekomendacje Zespołu w zakresie załatwienia sprawy i przedstawia go Dyrektorowi MCK.
9. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

§13

ZESPÓŁ DS. NARUSZEŃ PRAWA

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Zespół ds. naruszeń prawa w składzie przynajmniej 3-osobowym, zapewniający niezależność, obiektywizm i kompetencje.
2. Członkowie Zespołu ds. naruszeń prawa powoływani są doraźnie zarządzeniem Dyrektora MCK w Czarnkowie i prowadzą postępowanie na podstawie doraźnych upoważnień wydanych przez Dyrektora MCK.
3. Skład Zespołu prowadzącego postępowanie proponuje Pełnomocnik (może wyznaczyć do składu także siebie). W razie potrzeby do składu Zespołu można powołać osoby nie będące pracownikami jednostki.
4. Do wykonania określonych czynności specjalistycznych w trakcie postępowania pełnomocnik może dodatkowo powołać ekspertów będących lub nie będących pracownikami jednostki.
5. Członkiem Zespołu ani ekspertem nie może być:
 - 1) sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia;

- 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
 - 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;
 - 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
6. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają prawo:
- 1) dostępu do dokumentów i danych jednostki;
 - 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
 - 4) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów;
 - 5) korzystania z pomocy Inspektora Danych Osobowych;
 - 6) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.
7. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Zespół sporządza raport i przedkłada go Dyrektorowi MCK.
8. Raport z postępowania wyjaśniającego zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

§14

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

1. Do raportu z postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik załącza propozycje dalszych działań. W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w jednostce.
2. Środki takie mogą obejmować w szczególności:
 - 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
 - 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
 - 3) upomnienie pracownika, pozbawienie premii itp.
 - 4) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
 - 5) zmiany w wewnętrznych procedurach;
 - 6) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących, np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - 7) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;

- 9) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
- 10) poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).
3. Dyrektor MCK określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Pełnomocnik monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.
4. Pełnomocnik informuje sygnalistę o poczynionych ustaleniach oraz o zatwierdzonych środkach niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez Dyrektora MCK, nie później niż 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.
5. Poczynione ustalenia, zatwierdzone środki oraz ich realizacja są rejestrowane w Rejestrze zgłoszeń.

§15

REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. W Rejestrze nieprawidłowości rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru nieprawidłowości w MCK w Czarnkowie odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń.
3. Rejestr nieprawidłowości zawiera w szczególności :
 - 1) dane kontaktowe sygnalisty, chyba że zgłoszenie nieprawidłowości miało charakter anonimowy,
 - 2) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia,
 - 3) przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości,
 - 4) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia ,
 - 5) wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).
4. Wzór Rejestru zgłoszeń nieprawidłowości stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury.
5. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń , przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

§16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zmiany niniejszej Procedury dokonywane są w trybie zarządzenia Dyrektora MCK w Czarnkowie.

Załączniki do niniejszej Procedury:

- 1) Załącznik Nr 1 – Formularz zgłoszenia nieprawidłowości
- 2) Załącznik Nr 2 – Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości
- 3) Załącznik Nr 3 – Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości (wzór)

Formularz zgłoszenia nieprawidłowości
w Miejskim Centrum Kultury w Czarnkowie

1. Data sporządzenia.....
2. Osoba dokonująca zgłoszenia:
imię i nazwisko.....
adres.....
numer kontaktowy.....
3. Jakiego rodzaju nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?
 działania o charakterze korupcyjnym
 konflikt interesów
 mobbing
 inne
4. Czy zgłoszenie nieprawidłowości zostało skierowane do innego organu/instytucji/biura/komórki itp.?
 nie
 tak
Adresat:.....
5. Podstawowe informacje o zgłaszanej nieprawidłowości:
data/okres:.....
miejsce wystąpienia.....
opis zdarzenia *(opisz szczegółowo podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz)*
.....
.....
.....
.....
6. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie:
imię i nazwisko.....
dane kontaktowe (jeżeli możliwe do ustalenia).....
7. Wskazanie ewentualnych świadków:
1) imię i nazwisko.....
dane kontaktowe (jeżeli możliwe do ustalenia).....
2) imię i nazwisko.....
dane kontaktowe (jeżeli możliwe do ustalenia).....
3) imię i nazwisko.....
dane kontaktowe (jeżeli możliwe do ustalenia).....
8. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości:
.....
.....
9. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:
Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:
1) działałam w dobrej wierze,
2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,

- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem/am wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana jest mi obowiązująca w Miejskim Centrum Kultury w Czarnkowie procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 6) jestem w pełni świadom możliwych konsekwencji prawnych związanych ze zgłoszeniem nieprawidłowości dokonanych w złej wierze,
- 7) zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej załączonej do niniejszego zgłoszenia nieprawidłowości.

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

.....
data i podpis członka Zespołu

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 i art. 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że dane, które przetwarzamy otrzymaliśmy bezpośrednio od osoby której dotyczą lub zostały nam przekazane przez osoby zgłaszające nieprawidłowość.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Centrum Kultury w Czarnkowie z siedzibą przy ul. Kościuszki 60, 64-700 Czarnków, tel.: 67 255 26 51, e-mail: mck@czarnkow.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych telefonicznie: 67 255 26 51 lub poprzez adres e-mail: iod.mck@czarnkow.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie:
4. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze zgodnie z art. 6 pkt 1 lit. c RODO;
5. prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO;
6. dobrowolnej zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
7. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa, tj. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; inne podmioty, którym na podstawie stosownych umów podpisanych z Powiatem Tucholskim powierzono przetwarzanie danych osobowych, dla których administratorem jest Starosta Tucholski.

8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji odpowiedniego celu przetwarzania wskazanego w pkt 3, a po tym czasie przez okres niezbędny do wypełnienia obowiązków wynikających z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przez czas określony w tych przepisach przez okres 5 lat zgodnie z określoną kategorią archiwalną.
9. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych przysługuje Pani/Panu prawo do:
10. dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii ;
11. sprostowania (poprawiania) swoich danych;
12. usunięcia danych w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
13. ograniczenia przetwarzania swoich danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa;
14. sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
15. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
16. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
17. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Czarnków, dnia

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia,

które zostało dokonane dnia

przez

i dotyczy nieprawidłowości polegającej na:

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

mającej miejsce w Miejskim Centrum Kultury w Czarnkowie.

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nieprawidłowość nadano* / odmówiono* nadania statusu sygnalisty.

Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

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

.....

/ Pełnomocnik ds. naruszeń prawa/

* - niepotrzebne skreślić.

REJEST ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Lp.	Data zgłoszenia	Przedmiot zgłoszenia	Imię i nazwisko zgłaszającego	Informacja o zastosowanych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 9/2024 w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości. Podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (tzw. sygnalistów) w Miejskim Centrum Kultury w Czarnkowie

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (tzw. sygnalistów) wprowadzonej Zarządzeniem numer 9/2024 z dnia 15-10-2024 r., rozumiem jej treść, przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
data i podpis Pracownika

