

DO.021.28.2024

**Zarządzenie nr 28/2024**  
**Dyrektora Mazowieckiego Instytutu Kultury**  
**z dnia 23 września 2024 r.**  
**w sprawie ustalenia procedury zgłoszeń wewnętrznych**  
**w Mazowieckim Instytucie Kultury**

Na podstawie § 11 ust. 2 pkt 5 Statutu Mazowieckiego Instytutu Kultury zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Mazowieckim Instytucie Kultury” w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Powołuję Panią Katarzynę Dębską, kierownika Działu Organizacyjnego, na pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych w Mazowieckim Instytucie Kultury.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych w Mazowieckim Instytucie Kultury jest upoważniony do:
  - 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w Instytucie;
  - 2) dokonywania wstępnej weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych;
  - 3) potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
  - 4) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych w Instytucie.

§ 3.

Zobowiązuję pracowników Mazowieckiego Instytutu Kultury do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4.

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

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Dyrektor  
Mazowieckiego Instytutu Kultury  
*Magdalena Ułczyk*

KIEROWNIK  
Działu Organizacyjnego  
*Katarzyna Dębska*

*Mariusz Ziaja*  
MARIUSZ ZIAJA  
RADCA PRAWNY



## **Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Mazowieckim Instytucie Kultury**

### **§ 1. Procedura**

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Mazowieckim Instytucie Kultury określa wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Mazowieckim Instytucie Kultury zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

### **§ 2. Definicje**

Ilekroć w niniejszej Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) Procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Mazowieckim Instytucie Kultury”;
- 2) Instytucie - należy przez to rozumieć Mazowiecki Instytut Kultury z siedzibą pod adresem: 00-139 Warszawa, ul. Elektoralna 12, wpisany do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Samorząd Województwa Mazowieckiego pod numerem RIK 34/12;
- 3) pełnomocniku ds. zgłoszeń wewnętrznych - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w Instytucie;
- 4) komisji lub komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych - należy przez to rozumieć komisję ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych powołaną w Instytucie do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych i prowadzenia działań następczych;
- 5) sygnaliście - należy przez to rozumieć osobę fizyczną dokonującą zgłoszenia naruszenia 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 Instytucie lub na rzecz Instytutu, 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) naruszeniu - należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące dziedzin określonych w Procedurze;
- 10) zgłoszeniu lub zgłoszeniu wewnętrznym - należy przez to rozumieć pisemne przekazanie Instytutowi informacji o naruszeniu prawa zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz w niniejszej Procedurze;



- 11) 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 Instytucie, 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;
- 12) adresie do kontaktu - należy przez to rozumieć wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu wewnętrznym adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej;
- 13) działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Instytut w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 14) 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 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;

 2 

- 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 Instytucie lub na rzecz Instytutu, lub już po ich ustaniu.

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

1. Dyrektor Instytutu powołuje i odwołuje pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych w Instytucie.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych jest upoważniony do:
  - 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w Instytucie;
  - 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 Instytutowi zgłoszenia wewnętrzne w formie:
  - 1) elektronicznej (korespondencji e-mail) - na następujący adres poczty elektronicznej przeznaczony do przekazywania zgłoszeń wewnętrznych: [sygnalista@mik.waw.pl](mailto:sygnalista@mik.waw.pl);
  - 2) ustnej – telefonicznie pod następujący numer telefonu: 22 586 42 34 (linia telefoniczna nienagrywana); zgłoszenie ustne jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładnie 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 procedury zgłoszeń wewnętrznych, sygnalista może przekazywać Instytutowi zgłoszenia wewnętrzne w alternatywny sposób - w formie papierowej w postaci przesyłki pocztowej lub kurierskiej zaadresowanej w następujący sposób: Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych Mazowieckiego Instytutu Kultury, 00-139 Warszawa, ul. Elektoralna 12, z dopiskiem: „Do rąk własnych Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych Mazowieckiego Instytutu Kultury”.

### **§ 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 następczych 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:

 3   


- 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. Instytut 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. Instytut 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 następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 4, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Dyrektora Instytutu. 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 następczych, 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.
8. Jeżeli zgłoszenie wewnątrz zostało przyjęte przez osobę inną niż pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych osoba ta jest obowiązana do:
  - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
  - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego pełnomocnikowi ds. zgłoszeń wewnętrznych bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

## **§ 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 rozpoznania.
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 następczych 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 następczych. Jeżeli komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych nie została w Instytucie powołana, pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych niezwłocznie składa wniosek do dyrektora Instytutu o powołanie komisji bez ujawniania treści zgłoszenia wewnętrznego, a następnie przekazuje zgłoszenie wewnętrzne do komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych w celu prowadzenia działań następczych.
6. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne dotyczy informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przez członka komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych niezwłocznie składa wniosek do dyrektora Instytutu o powołanie komisji w składzie zapewniającym bezstronne podjęcie działań następczych.
7. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych może odstąpić od podjęcia działań następczych 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 następczych, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.

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

1. W celu weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych i podjęcia działań następczych dyrektor Instytutu 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 umiejętnościach wypełniania powierzonych zadań. Członków komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych powołuje i odwołuje dyrektor Instytutu.
2. Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych jest upoważniona do:
  - 1) podejmowania działań następczych 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 następczych, także po ustaniu stosunku pracy. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu podjęcia działań następczych.
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 Instytutu 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 Instytutu dokonuje odpowiednich zmian w składzie komisji.

### **§ 11. Działania następcze**

1. Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, działania następcze 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 Instytutu 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:
  - 1) pozostawia zgłoszenie wewnętrzne bez rozpoznania, jeżeli nie podlegało ono przyjęciu do rozpoznania;
  - 2) odstępuje od podjęcia działań następczych 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 przeciwdziałania naruszeniom prawa będących przedmiotem zgłoszenia.
8. Komisja przekazuje sygnaliście informację zwrotną na temat planowanych lub podjętych działań następczych 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 następczych.

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

1. Instytut 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 następczych;
  - 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 następcze, 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 następczych 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. Instytut 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 Mazowiecki Instytut Kultury z siedzibą pod adresem: 00-139 Warszawa, ul. Elektoralna 12, wpisany do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Samorząd Województwa Mazowieckiego pod numerem RIK 34/12 (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@mik.waw.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 następczych w Instytucie oraz na 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

 7

ll

dy

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 następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Instytut przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, Instytut 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 sądo-administracyjnych.

### § 15. Udostępnianie Procedury

1. Instytut udostępnia Procedurę osobom świadczącym pracę w Instytucie na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby poprzez opublikowanie Procedury na stronie internetowej Instytutu oraz w ramach zasobów wewnętrznych na dysku wspólnym.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą przez pracowników Instytutu stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą przez pracowników Instytutu 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, lub pełnienia służby Instytut przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy poprzez odesłanie do adresu strony internetowej MIK, 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 Instytucie w sposób przyjęty w Instytucie.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w Instytucie w sposób przyjęty w Instytucie.

Po konsultacjach - przedstawiciele osób świadczących pracę  
w Mazowieckim Instytucie Kultury

Dyrektor  
Mazowieckiego Instytutu Kultury  
*Magdalena Uleńczyk*

Aleksandra Przeździecka-Kujałowicz

*Aleksandra Przeździecka-Kujałowicz*

Norbert Późniewski

*Norbert Późniewski*

MARIUSZ ZIADA  
RADCA PRAWNY

KIEROWNIK  
Działu Organizacyjnego  
*Katarzyna Dębska*

Warszawa, dnia ..... r.

.....  
imię i nazwisko

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

Oświadczam, że zapoznałam/em się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Mazowieckim Instytucie Kultury oraz zobowiązuję się do jej stosowania i przestrzegania.

.....  
czytelny podpis



