

Procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Muzeum Piśmiennictwa i Muzyki Kaszubsko-Pomorskiej w Wejherowie.

Niniejszy dokument został stworzony na podstawie przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

§1 Cel Procedury

1. Określenie bezpiecznych, wewnętrznych kanałów informacyjnych służących składaniu zgłoszeń dotyczących naruszeń prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Muzeum Piśmiennictwa i Muzyki Kaszubsko-Pomorskiej w Wejherowie.
2. Określenie sposobu ochrony sygnalistów.

§2 Definicje

1. Muzeum Piśmiennictwa i Muzyki Kaszubsko-Pomorskiej w Wejherowie – zwany dalej MPiMK-P.
2. Sygnalista – pracownik, w tym były pracownik, były kandydat, jak również stażysta, wolontariusz, wykonawca, podwykonawca lub inna osoba ujawniająca naruszenia prawa za pośrednictwem dostępnych kanałów zgłaszania nieprawidłowości występujących w MPiMK-P.
3. Kanały informacyjne – wewnętrzne rozwiązania organizacyjne oraz techniczne służące do zgłaszania nieprawidłowości w MPiMK-P.
4. Komisja ds. zgłoszeń naruszeń prawa – Komisja powołana przez Dyrektora MPiMK-P, do której zadań należy w szczególności przeprowadzanie działań następczych oraz postępowań wyjaśniających dotyczących Zgłoszenia, zwana dalej Komisją.
5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa – osoba powołana przez Dyrektora, której zadania określa niniejsza procedura ujawniania naruszeń prawa w Muzeum Piśmiennictwa i Muzyki Kaszubsko-Pomorskiej w Wejherowie, zwany dalej Pełnomocnikiem.
6. Działania następcze – działania polegające na weryfikacji Zgłoszenia oraz dalszej komunikacji z Sygnalistą, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego według określonych trybów, występowanie o dodatkowe informacje dotyczące Zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej Zgłoszenia.
7. Postępowanie wyjaśniające – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem według określonych trybów, o których mowa w § 9 ust. 5 niniejszej Procedury.

8. Działania odwetowe – działania lub zaniechania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji Sygnalisty i zostały podjęte w związku z ujawnieniem przez tę osobę nieprawidłowości.
9. Informacja zwrotna – przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz powodów takich działań.
10. Zgłoszenie – informacja o zidentyfikowanym przez Sygnalistę działaniu lub zaniechaniu będącym naruszeniem prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w MPiMK-P, zgłoszona przez dostępny kanał informacyjny.

§ 3

Ochrona sygnalisty

1. Procedura ma na celu ochronę Sygnalisty przed ewentualnymi działaniami odwetowymi, w szczególności o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego Zgłoszenia.
2. Ochronie podlega Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia w dobrej wierze. Zgłoszenie nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec Sygnalisty polegającymi w szczególności na:
 - 1) zwolnieniu z pracy;
 - 2) wykorzystywaniu zależności służbowej Sygnalisty bądź wywieraniu wpływu na osoby, z którymi Sygnalista współpracuje.
3. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu do wiadomości ogólnej chyba, że za jego dobrowolną, wyraźną, pisemną zgodą.
4. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń, niezwłocznie po jego otrzymaniu dokonuje anonimizacji danych Sygnalisty i nadaje numer sprawie zgodnie z kolejnością zgłoszeń w Spisie Zgłoszeń. Numer Zgłoszenia będzie wykorzystany jako identyfikator sprawy zgłoszonej przez Sygnalistę.
5. Wykorzystany kanał informacyjny wniesienia Zgłoszenia powinien być zastrzeżony jedynie do wiadomości Pełnomocnika, a w przypadku jego nieobecności – osoby upoważnionej.
6. Sygnalista, w przypadku wystąpienia działań odwetowych, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Pełnomocnika ds. zgłoszeń naruszeń prawa.
7. Sygnaliści dokonujący Zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący Zgłoszenia niepoważnego lub Zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie, nie podlegają ochronie przewidzianej w niniejszej Procedurze.

§ 4

Dokonywanie Zgłoszeń Wewnętrznych

1. Wzór formularza Zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
2. Zgłoszenia naruszeń Sygnalista dokonuje poprzez dedykowane kanały informacyjne obowiązujące w MPiMK-P tj.: sygnalista@muzeum.wejherowo.pl
 - 1) wysyłkę na adres mailowy: formularza Zgłoszenia, którego wzór znajduje się na stronie <https://www.muzeum.wejherowo.pl/kontakt/#item6>
 - 2) przekazanie osobiste Pełnomocnikowi – w takim przypadku Pełnomocnik przyjmuje zgłoszenie na wniosek zgłaszającego za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku. Zgłoszenie przyjmowane jest na formularzu Zgłoszenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury;
 - 3) wysyłka w formie listownej na adres: Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa, Muzeum Piśmiennictwa i Muzyki Kaszubsko-Pomorskiej w Wejherowie, ul. Zamkowa 2A, 84-200 Wejherowo.
3. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) Poufny - w przypadku, gdy Zgłoszenie zawiera dane Sygnalisty. Dane te są chronione przed dostępem osób nieupoważnionych.
 - 2) Jawny - podczas, gdy Sygnalista z własnej inicjatywy wyraża wolę ujawnienia swojej tożsamości. W tym przypadku podstawą do ujawnienia danych jest wyraźna, pisemna zgoda Sygnalisty.
4. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane kontaktowe tj. imię i nazwisko, status;
 - 2) informację, czy zgłoszenie zostało przekazane do podmiotu zewnętrznego;
 - 3) szczegółowy opis naruszeń wraz z okolicznościami ich zajścia, datami oraz świadkami, jeżeli tacy występują;
 - 4) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
5. Zgłoszenie wewnętrzne dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami oraz wykazem świadków.
6. W przypadku Zgłoszenia jawnego, Sygnalista powinien dołączyć zgodę, o której mowa w § 3 ust. 3 niniejszej Procedury.
7. Osobą właściwą do otrzymywania zgłoszeń jest Pełnomocnik lub odpowiednia osoba upoważniona.
8. Niniejsza Procedura nie ma zastosowania do Zgłoszeń przesyłanych anonimowo.
9. W przypadku odebrania Zgłoszenia przez osobę nieuprawnioną, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie przekazać Zgłoszenie do Pełnomocnika oraz złożyć oświadczenie o poufności.

10. Zgłoszenia są rejestrowane w Spisie zgłoszeń, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

11. Zgłoszenia rozpatrywane są przez Komisję.

12. Potwierdzenie wpływu Zgłoszenia następuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia.

13. Zgłoszenie uznane za niekompletne po analizie Komisji może być skierowane do Sygnalisty w celu uzupełnienia.

14. Nieuzupełnienie Zgłoszenia w terminie 7 dni od otrzymania wezwania skutkuje rozpatrzeniem Zgłoszenia na podstawie posiadanej dokumentacji.

15. Celem przekazania informacji, o których mowa w ust. 4 pkt 4, jest umożliwienie kontaktu z Sygnalistą w celu uzupełnienia dokumentacji.

§ 5

Zgłoszenia Zewnętrzne oraz ujawnienie publiczne

1. Sygnalista może w każdym przypadku zgłosić naruszenie prawa do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem trybów przewidzianych w niniejszej procedurze, w szczególności, gdy:

1) nie zostanie przekazana zgłaszającemu w obowiązującym terminie informacja zwrotna bądź, gdy nie zostaną w tym terminie podjęte działania następcze;

2) zgłaszający 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 zgłaszającego na działania odwetowe.

2. Sygnalista może dokonać ujawnienia publicznego poprzez podanie do wiadomości publicznej informacji na temat naruszenia.

§ 6

Skład i organizacja pracy Komisji

1. Komisję ds. zgłoszeń naruszeń prawa powołuje Dyrektor.

2. W skład Komisji wchodzi:

1) Przewodniczący;

2) Członek;

3) Członek.

3. W przypadku zawilości Zgłoszenia, Przewodniczący Komisji może w celach doradczych powoływać ekspertów spośród pracowników MPiMK-P.
4. Eksperci nie posiadają prawa głosu.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca, powołany przez Dyrektora spośród pozostałych członków Komisji.
6. Komisja odpowiedzialna jest za przeprowadzenie oceny formalnej Zgłoszenia oraz podjęcie odpowiednich działań następczych wskazanych w § 9 niniejszej Procedury.
7. W przypadku braku jednomyślności, wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.
8. Członkowie Komisji oraz eksperci zobowiązani są do posiadania oświadczeń o poufności.
9. Członkowie Komisji, co do których z treści Zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowani w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot Zgłoszenia, nie mogą uczestniczyć w pracach Komisji.

§ 7 Zadania Komisji

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) ocena formalna Zgłoszenia;
- 2) informowanie Dyrektora o wpływie Zgłoszenia;
- 3) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
- 4) wzywianie do uzupełnienia;
- 5) przeprowadzenie oceny zebranych dowodów;
- 6) sporządzenie na podstawie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, protokołu z posiedzenia Komisji - wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury;
- 7) kierowanie informacji o wynikach postępowania wyjaśniającego do Dyrektora;
- 8) sporządzenie informacji zwrotnej kierowanej do Sygnalisty.

§ 8 Zadania Pełnomocnika

Do zadań Pełnomocnika, a w przypadku jego nieobecności – osoby upoważnionej, należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno – biurowa Komisji;
- 2) nawiązywanie kontaktu z Sygnalistą, w celu informowania o postępowaniu w sprawie Zgłoszenia oraz uzyskania uzupełnienia Zgłoszenia;

- 3) nadzór nad ewentualnymi działaniami odwetowymi w stosunku do Sygnalisty, a w przypadku Zgłoszenia stosowania działań odwetowych, natychmiastowa interwencja;
- 4) sporządzanie listy obecności z posiedzenia Komisji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury;
- 5) przyjmowanie Zgłoszeń;
- 6) potwierdzanie otrzymania Zgłoszeń w ciągu 7 dni od daty otrzymania;
- 7) prowadzenie Spisu zgłoszeń;
- 8) zawiadamianie członków Komisji o terminie posiedzenia;
- 9) przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej o wynikach postępowania wyjaśniającego w ciągu maksymalnie 3 miesięcy od dnia wpływu Zgłoszenia w sprawie naruszeń.

§ 9

Tryb obiegu Zgłoszenia

1. Zgłoszenie rozpatrywane jest zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze.
2. Zgłoszenia przyjmowane są przez dedykowane kanały informacyjne wymienione w § 4 ust. 2 niniejszej Procedury.
3. Zgłoszenie powinno spełniać warunki, o których mowa w § 4 ust. 4 niniejszej Procedury.
4. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Dyrektora lub jego Zastępcę w przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Dyrektora o otrzymaniu Zgłoszenia.
5. Postępowanie wyjaśniające polega na przeprowadzeniu wewnętrznej analizy i rozpatrzeniu według poszczególnych trybów tj.:
 - 1) wewnętrzny, polegający na wszczęciu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego przez Komisję na podstawie wpływu Zgłoszenia naruszenia prawa;
 - 2) zewnętrzny, polegający na przekazaniu Zgłoszenia organom zewnętrznym;
 - 3) przekierowanie, polegające na wewnętrznym skierowaniu Zgłoszenia według właściwości do odpowiedniej Komisji działającej w MPiMK-P.
6. Zgłoszenia podlega oddaleniu w przypadku:
 - 1) ponownego Zgłoszenia tego samego naruszenia prawa;
 - 2) ogólnikowości Zgłoszenia, po uprzednim skierowaniu formularza zgłoszeniowego do uzupełnienia;
 - 3) braku dowodów naruszenia prawa.
7. Jeżeli w ocenie Komisji charakter i przedmiot Zgłoszenia uzasadniają rozpatrzenie Zgłoszenia w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami stosowany jest tryb przekierowania, o którym mowa w ust. 5 pkt 3.

8. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji podejmie decyzję o przekierowaniu Zgłoszenia zgodnie z właściwością do właściwej Komisji działającej w Uczelni zostają przekazane również wszelkie dokumenty w powyższej sprawie.

9. W przypadku wyboru trybu wskazanego w ust. 5 pkt 2 dane Sygnalisty są przekazywane na podstawie przepisów prawa.

10. Dyrektor w przypadku Zgłoszeń zasadnych wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub innej osoby, która dopuściła się naruszenia oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.

11. Przebieg wewnętrznego postępowania wyjaśniającego powinien być poparty stosowną dokumentacją, a w przypadku postępowania w trybie zewnętrznym, jak i przekierowania, dodatkowo również wynikami postępowania podmiotu zewnętrznego, bądź właściwej Komisji.

12. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik zobowiązany jest poinformować Sygnalistę o wynikach postępowania.

13. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Przewodniczący Komisji zobowiązany jest poinformować Dyrektora o wynikach postępowania wyjaśniającego.

§ 10

Przechowywanie dokumentacji związanej ze Zgłoszeniem

1. Za prowadzenie spraw oraz gromadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej Zgłoszeń odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa.

2. Dokumenty dotyczące Zgłoszeń wraz ze Spisem przechowywane są w zamkniętej na klucz szafie, która znajduje się w niedostępnym dla osób trzecich, zamkniętym na klucz pomieszczeniu.

3. Dane zawarte w Spisie zgłoszeń będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia działań następczych.

4. Spis prowadzony jest w formie papierowej.

§ 11

Dostęp do danych

1. Dostęp do danych osobowych Sygnalisty ma w szczególności Pełnomocnik, bądź osoba upoważniona.

2. W przypadku wyboru przez Komisję trybu przekierowania, dostęp do danych osobowych Sygnalisty posiada właściwa Komisja działająca w MPiMK-P.

3. Za usuwanie danych przechowywanych na dedykowanej skrzynce mailowej odpowiedzialny jest Pełnomocnik.

4. Członkowie Komisji oraz eksperci składają stosowne oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych osób związanych ze Zgłoszeniem oraz oświadczenia o poufności.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani zapoznać wszystkich podległych pracowników z postanowieniami niniejszej Procedury, co potwierdzają podpisanym oświadczeniem według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

2. Dział Spraw Pracowniczych przekazuje informacje dotyczące Procedury pracownikowi przystępującemu do pracy przed jej rozpoczęciem.