

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1.

1. Wprowadza się w Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Teatrze im. Stefana Jaracza z siedzibą w Warszawie przy ulicy Stefana Jaracza 2, 00-378 Warszawa, wpisanym do rejestru samorządowych instytucji kultury prowadzonego przez Prezydenta m. st. Warszawy pod numerem: RIK/1/2000/SPW, NIP: 525-000-95-88, zwaną dalej „Procedurą”.
2. Procedura określa zasady postępowania względem zgłaszanych informacji o naruszeniu prawa oraz ochrony sygnalistów w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 2.

1. Celem Procedury jest, w szczególności określenie:
 - 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu wewnętrznemu;
 - 2) zasad przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
 - 3) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników postępowania;
 - 4) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
 - 5) ochrony sygnalistów przed działaniami odwetowymi.
2. Zasady zawarte w Procedurze nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku informowania bezpośrednio przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, jak również zawiadamiania właściwych organów państwowych zgodnie z ich kompetencjami, w szczególności w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 3.

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 2) 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;
- 3) informacji o naruszeniu prawa - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczącą zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której sygnalista pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć informację przekazaną sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika działu TA lub jego zastępców bądź osoby wyznaczone do pełnienia ich funkcji;
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział TA lub samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującym regulaminem organizacyjnym;
- 7) 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 ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 8) organie publicznym - należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej,

- właściwe do podejmowania działań następnych;
- 9) 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 z którą osoba ta jest powiązana;
 - 10) 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;
 - 11) 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 (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.);
 - 12) pracodawcy lub TA lub Teatrze - należy przez to rozumieć Teatr im. Stefana Jaracza z siedzibą w Warszawie przy ulicy Stefana Jaracza 2, 00-378 Warszawa, wpisanym do rejestru samorządowych instytucji kultury prowadzonego przez Prezydenta m. st. Warszawy pod numerem: RIK/1/2000/SPW, NIP: 525-000-95-88;
 - 13) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w TA wykonującą pracę w ramach stosunku pracy;
 - 14) współpracownikowi – należy przez to rozumieć osobę świadczącą pracę na rzecz TA na podstawie umowy cywilnoprawnej (np. zlecenie, dzieło, świadczenie usług);
 - 15) rejestrze - należy przez to rozumieć rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
 - 16) sygnaliście - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
 - 17) ujawnieniu publicznym - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 - 18) upoważnionej osobie - należy przez to rozumieć pracownika posiadającego pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - 19) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 ze zm.);
 - 20) zgłoszeniu wewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy dokonane w oparciu o przepisy Procedury;
 - 21) zgłoszeniu zewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

Rozdział 2

Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy, wyłączenia

§ 4.

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, w dziedzinach wyszczególnionych w ustawie.
2. Przepisy Procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 5.

1. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli:
 - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą, nie dotyczy dziedzin wymienionych w ustawie lub osoba działała w złej wierze,
 - 2) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych i podlega rozpoznaniu zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem;
 - 3) zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
 - 4) informacja dotyczy sytuacji wyłączonych ustawowo.
2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu wg Procedury.

Rozdział 3

Podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następnych

§ 6.

1. Komórką organizacyjną TA upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, jest Dział Administracyjno-Gospodarczy, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego lub współpracownicy TA realizują zadania określone w Procedurze na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora TA oraz są zobowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie wynikającym z ustawy.
3. W Dziale Administracyjno-Gospodarczym zadania z zakresu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, o których mowa w Procedurze, realizuje pracownik wskazany przez Dyrektora TA osoba.
4. Czynności wskazane w ust. 1-3 może wykonywać również niezależny podmiot zewnętrzny albo inna osoba w ramach struktury organizacyjnej Teatru, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora TA.
5. W przypadku o którym mowa w ust. 4 wyżej przepisy Procedury stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 7.

W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu, prowadzonemu przez powoływany przez Dyrektora TA Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych zwany dalej „Zespołem”, który po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.

§ 8.

1. Pracownicy wchodzący w skład Zespołu, posiadają pisemne upoważnienie i są obowiązani do zachowania tajemnicy.
2. Zespół obraduje na posiedzeniach.
3. Pracami Zespołu kieruje wskazana przez Dyrektora TA osoba pełniąca funkcję przewodniczącego.
4. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający, w szczególności listę pracowników uczestniczących w posiedzeniu, ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisywany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zespołu.
5. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach elektronicznych.

§ 9.

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) trzy osoby wskazane przez Dyrektora TA.
2. Dyrektor TA wskazuje funkcje członków Zespołu.
3. W skład Zespołu mogą dodatkowo wchodzić pracownicy komórek organizacyjnych lub współpracownicy TA, których wiedza i doświadczenie może przyczynić się do sprawnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i weryfikacji zgłoszenia.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, upoważnienie, o którym mowa w § 6 ust. 2 wydaje Dyrektor Teatru.

§ 10

1. W przypadku powołania Zespołu, przepisy Procedury stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Zespół dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej realizuje wskazany przez przewodniczącego Zespołu – członek tego Zespołu.

Rozdział 5

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych

§ 11.

1. Sygnaliście umożliwia się dokonanie zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) w postaci elektronicznej na adres e-mail: sygnalista@teatratenium.pl
 - 2) w postaci pisemnej na adres korespondencyjny TA: Komórka ds. zgłoszeń wewnętrznych z dopiskiem „Do rąk własnych/informacja od sygnalisty”;
 - 3) telefonicznie pod wskazany w Biuletynie Informacji Publicznej numer w dni robocze, w godzinach 8-16;
 - 4) osobiście, na wniosek sygnalisty złożony za pośrednictwem jednego z kanałów, o których mowa w pkt 1-3, podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania

wniosku.

2. Przesyłki o których mowa w ust. 1 pkt 2 wyżej nie podlegają otwarciu w sekretariacie i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do osoby wskazanej do odbioru tej korespondencji.
3. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w sposób, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) pkt 3, wyznaczony pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego sporządza protokół z rozmowy, informując sygnalistę o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania; wzór znajduje się w Załączniku nr 7;
 - 2) pkt 4, pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego sporządza protokół ze spotkania, umożliwiając sygnaliście jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie; wzór znajduje się w Załączniku nr 7.

§ 12.

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać, w szczególności:
 - 1) dane osobowe sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji, tj. imię i nazwisko, stanowisko lub funkcję, dane kontaktowe;
 - 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 wewnętrznego;
 - 4) dane osobowe osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie, niezbędne do ich identyfikacji, w tym imię i nazwisko, stanowisko, komórkę organizacyjną, w której zatrudniona jest wskazana osoba;
 - 5) opis naruszenia prawa oraz datę, miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - 6) wskazanie, czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, a jeśli tak to komu i jak zostało zakończone to zawiadomienie;
 - 7) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
 - 8) podpis sygnalisty, za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych dokonanych ustnie lub podczas bezpośredniego spotkania.
2. Na poparcie prawdziwości informacji o naruszeniu prawa sygnalista może do zgłoszenia wewnętrznego dołączyć dowody, wskazać dowody w jego treści lub dołączyć wykaz świadków.
3. Wzór zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 13.

Sygnalista przekazane informacje o naruszeniu prawa powinien traktować z należytą poufnością i powstrzymać się od rozmów o dokonanym zgłoszeniu wewnętrznym, z wyjątkiem uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 14.

1. W przypadku gdy informacja o naruszeniu prawa dotyczy pracownika/pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego zajmującego/zajmujących się czynnościami wskazanymi w § 6 ust. 1 Procedury, a nie powołano osoby o której mowa w § 6 ust. 4 Procedury, zgłoszenie wewnętrzne należy przekazać bezpośrednio do Dyrektora TA, który powołuje w trybie indywidualnym Zespół ds. rozpatrzenia zgłoszenia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 przepisy Procedury stosuje się odpowiednio.

Rozdział 6

Zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

§ 15.

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego, pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego przeprowadza jego wstępną weryfikację formalną i merytoryczną, a następnie rejestruje je w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Wstępna weryfikacja formalna i merytoryczna polega, w szczególności na badaniu, czy zgłoszenie wewnętrzne spełnia wymogi wynikające z ustawy oraz czy zostało skierowane do właściwego podmiotu.
3. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

§ 16.

1. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wewnętrznego pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, w sposób wskazany przez sygnalistę w treści zgłoszenia.
2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego istnieje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu umożliwiający przekazanie potwierdzenia. Brak możliwości potwierdzenia

przyjęcia zgłoszenia, pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego odnotowuje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

3. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych dokonanych w sposób, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2, datą otrzymania zgłoszenia wewnętrznego jest data jego wpływu do TA.

§ 17.

Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, na każdym etapie sprawy pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego kontaktuje się z sygnalistą, w sposób wskazany w treści zgłoszenia.

§ 18.

1. Zgłoszenie wewnętrzne jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile charakter lub przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów Procedury.
2. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego, nie zawarto istotnych nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze oraz przekazuje informację sygnaliście.

Rozdział 7 Działania następcze

§ 19.

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, pracownik Działu Administracji rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa, podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, przewidziane w Procedurze działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną sygnaliście.
2. Warunkiem przekazania informacji zwrotnej o której mowa w ust. 1 jest podanie przez sygnalistę adresu do kontaktu.
3. Informację zwrotną przekazuje się:
 - 1) nie później niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) nie później niż 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
4. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

§ 20.

1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego, toczącego się w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych lub od współpracowników TA, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
2. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego rozpatrujący zgłoszenie wewnętrzne, po zapoznaniu z jego treścią są zobowiązani poinformować Dyrektora TA o wszelkich okolicznościach mogących wskazywać na brak bezstronności w stosunku do sygnalisty lub osoby wskazanej w zgłoszeniu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor TA po analizie okoliczności podejmuje decyzję o wyłączeniu Działu Administracyjno-Gospodarczego i wyznacza inny Dział jako odpowiedzialny za rozpatrzenie zgłoszenia wewnętrznego. Powyższe nie wpływa na obowiązek zachowania tajemnicy, o którym mowa w ustawie.

§ 21.

1. Postępowanie wyjaśniające polega na sprawdzeniu i analizie okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym, w szczególności zbadaniu przedstawionych dowodów i wysłuchaniu osób.
2. W ramach postępowania wyjaśniającego mogą być podejmowane w szczególności następujące czynności:
 - 1) analiza przepisów prawa i obowiązujących regulacji wewnętrznych;
 - 2) zwrócenie się do pracowników lub współpracowników, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, przekazanie dokumentów, materiałów lub informacji niezbędnych do

- przeprowadzenia działań następczych;
- 3) zwrócenie się do właściwej komórki kadrowej o przekazanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia działań następczych;
 - 4) wysłuchanie osób mogących mieć wiedzę o zgłoszonej informacji o naruszeniu prawa;
 - 5) zgromadzenie dokumentów niezbędnych do oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.

§ 22.

1. Na wniosek upoważnionego pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, kierownik komórki organizacyjnej lub inny pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) niezwłocznie, nie dalej niż w terminie 5 dni, udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) zwolnić z obowiązku pracy pracownika wezwanego w celu jego wysłuchania.
2. Każdy pracownik lub współpracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się w umówionym terminie w celu jego wysłuchania.
3. W toku postępowania wyjaśniającego, pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
4. Z wysłuchania pracowników lub współpracowników wezwanych w celu złożenia wyjaśnień sporządza się protokół, którego wzór stanowi Załącznik nr 7.

§ 23.

1. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w czasie prowadzonego postępowania wyjaśniającego. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

§ 24.

1. Po weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem, informacji końcowej stwierdzającej:
 - 1) zasadność informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) bezzasadność informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego jest przekazywana do Dyrektora TA, Zastępcy Dyrektora TA oraz kierownikom komórek organizacyjnych właściwym w obszarze, którego dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.
3. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera, w szczególności:
 - 1) opis naruszenia prawa;
 - 2) ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego;
 - 3) informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje dalszych działań następczych, w tym ewentualnych działań w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło;
 - 5) zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
4. Po zapoznaniu się z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

Rozdział 8 Zgłoszenia nieprawdziwe

§ 25.

1. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego lub w następstwie postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu wewnętrznym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista będący pracownikiem, ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną, zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
2. Jeżeli sygnalista pozostaje z TA w stosunku innym, niż stosunek pracy, ustalenie okoliczności, o

których mowa w ust. 1, może skutkować rozwiązaniem umowy w oparciu, o którą stosunek ten jest kształtowany.

§ 26.

W przypadku okoliczności, o których mowa w § 25 informacja, co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego powinna zawierać szczegółowe ustalenia oraz informację, w przedmiocie celowości dokonania zawiadomienia do właściwych organów w związku z możliwością naruszenia przepisów ustawy.

§ 27.

Przepisy niniejszego rozdziału nie wyłączają możliwości dochodzenia roszczeń, w tym przez osoby trzecie na podstawie przepisów ustawy.

Rozdział 9

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego i ujawnienia publicznego

§ 28.

1. Sygnalista, w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa, z pominięciem niniejszej Procedury do Rzecznika Praw Obywatelskich albo innego organu publicznego, właściwego w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, wskazanej w ustawie.
2. Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub zgłoszenia zewnętrznego, nie wyłącza uprawnień sygnalisty do dokonania zgłoszenia również do organów lub jednostek Unii Europejskiej.
3. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane z pominięciem Procedury nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony, o ile spełnienia warunki wynikające z ustawy.

§ 29.

Sygnalista, który dokonał ujawnienia publicznego podlega ochronie, o ile spełnione zostały przesłanki wskazane w ustawie.

Rozdział 10

Ochrona danych oraz postępowanie z dokumentacją

§ 30.

1. Dane osobowe Sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty. O ujawnieniu danych pozwalających na ustalenie tożsamości Sygnalisty może zdecydować wyłącznie organ publiczny lub sąd prowadzący postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. TA po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego Działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Spełniając obowiązek informacyjny na podstawie art. 14 RODO w szczególności wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie, nie informuje się jej o źródle pochodzenia danych (art. 14 ust. 2 lit. f RODO), chyba że Sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 Ustawy (dokonuje zgłoszenia bez uzasadnionej podstawy do sądenia, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa) albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
4. Realizując prawo dostępu do danych osobowych wobec osoby, której dane dotyczą na podstawie art. 15 RODO, w szczególności wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie, nie informuje się jej o źródle pochodzenia informacji chyba że Sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 (dokonuje zgłoszenia bez uzasadnionej podstawy do sądenia, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa) albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem Działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez TA przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 5 powyżej TA usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania, chyba że stanowią one część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądownoadministracyjnych. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) nie stosuje się.
7. Wszystkie osoby, których dane są przetwarzane w procesie przyjmowania wniosków i ich rozpatrywania,

przedstawia się klauzulę informacyjną stanowiącą Załącznik nr 5 w taki sposób, aby możliwe było zapoznanie się z nią na etapie tworzenia zgłoszenia i zbierania danych osobowych. W przypadku osób, których dane uzyskano pośrednio przedstawia się klauzulę informacyjną stanowiącą Załącznik nr 5 przy pierwszej czynności z tymi osobami nie później niż w terminie 30 dni od ich otrzymania z zastrzeżeniem ust. 1 powyżej. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera informacji, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości, pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, w ramach wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego kontaktuje się z sygnalistą w celu ustalenia tej okoliczności. Powyższe następuje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu

8. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, w szczególności w związku z postępowaniami prowadzonymi przez inne organy.
9. W procesie przyjmowania i weryfikowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, ochronę tożsamości zapewnia się również osobie, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy oraz osobie trzeciej.

§ 31.

1. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, pracownicy oraz współpracownicy są zobowiązani do:
 - 1) posiadania pisemnego upoważnienia;
 - 2) złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności;
 - 3) traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.
2. Osoby biorące udział w pracach Zespołu, zobowiązane są do posiadania stosownego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami Rozporządzenia 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 nr 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 32.

Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

- 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
- 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
- 3) jest przechowywana w zamkniętej szafie w zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

§ 33.

Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, w tym dane w rejestrze są przechowywane przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.

§ 34.

Zgodnie z ustawą, do dokumentów powstałych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowania działań następczych nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.).

Rozdział 11

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 35.

Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada wskazany pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 36.

1. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się dane dotyczące:
 - 1) numeru zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) przedmiotu naruszenia prawa;

- 3) danych osobowych sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adresu do kontaktu sygnalisty;
 - 5) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) informacji o podjętych działaniach następczych;
 - 7) daty zakończenia sprawy.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony w postaci elektronicznej, w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji w nim zgromadzonych.

Rozdział 12 **Ochrona sygnalisty**

§ 37.

1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego informacja o naruszeniu prawa jest:
 - 1) prawdziwa w momencie jej dokonywania;
 - 2) stanowi informację o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy.
2. Ochrona przysługuje sygnaliście bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
3. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby i podmioty powiązane z sygnalistą, do których przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

§ 38.

Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zapewnia się ochronę przed działaniami odwetowymi, w szczególności poprzez:

- 1) poszanowanie zasady poufności tożsamości;
- 2) ograniczenie dostępu do danych wyłącznie dla osób upoważnionych;
- 3) gromadzenie oświadczeń o obowiązku zachowania poufności osób biorących udział w wyjaśnianiu zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) podejmowanie działań informujących o następstwach wdrożenia ustawy;
- 5) wyciąganie odpowiedzialności pracowniczej w stwierdzonych przypadkach naruszenia przepisów Procedury.

§ 39.

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty, który korzysta z ochrony przewidzianej ustawą, w tym stosowanie działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) zmiany warunków pracy lub płacy;
 - 3) zmiany praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
 - 4) odpowiedzialności pracowniczej;
 - 5) ocen pracowniczych oraz systemu awansowania;
 - 6) systemu wynagradzania oraz świadczeń dodatkowych;
 - 7) niekorzystnego traktowania;
 - 8) kształcenia zawodowego.

§ 40.

1. Sygnalista, który powziął wiedzę o planowanych względem niego działaniach odwetowych podjętych w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem wewnętrznym, powinien poinformować o powyższym pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, którzy podejmują czynności w celu sprawdzenia otrzymanej informacji, w sposób zapewniający możliwie najszerszą ochronę sygnalisty, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie jego tożsamości w związku z takimi działaniami.
2. W przypadku działań odwetowych podjętych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, sygnalista powinien niezwłocznie poinformować właściwą komórkę kadrową, która weryfikuje podstawy takiego działania.

§ 41.

Potwierdzenie zastosowania względem sygnalisty działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem

wewnętrznym, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z ustawy.

§ 42.

W przypadku sygnalistów, niebędących pracownikami TA, przepisy procedury stosuje się odpowiednio.

§ 43.

1. Zapoznanie z niniejszą Procedurą pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
2. Informuje się współpracowników TA o treści Procedury w ramach prowadzonych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy cywilnoprawnej, stanowiącej podstawę do świadczenia pracy na podstawie innej niż stosunek pracy.

§ 44.

Dyrektor TA może udzielić pełnomocnictwa na rzecz Zastępcy Dyrektora TA do wykonywania kompetencji zastrzeżonych dla Dyrektora TA.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Część 1 - Dane osobowe sygnalisty:

Imię i Nazwisko:

Dane kontaktowe:

Stanowisko służbowe lub funkcja:

Relacja łącząca z Teatr Ateneum im. Stefana Jaracza z siedzibą w Warszawie

- jestem pracownikiem;
- jestem pracownikiem tymczasowym;
- jestem zleceniobiorcą/usługodawcą;
- jestem byłym pracownikiem;
- jestem kandydatem do pracy;
- jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą;
- pracuję w organizacji, która jest wykonawcą, podwykonawcą lub dostawcą;
- inne:

Czy wyraża Pan/Pani zgodę na ujawnienie swej tożsamości.

TAK **NIE**

.....
/-/ Czytelny podpis sygnalisty

.....
/-/ Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

Część 2 - Informacje o osobie/osobach pokrzywdzonej/pokrzywdzonych: (jeżeli dotyczy)

Imię i Nazwisko:

Dane kontaktowe z tą osobą:

Stanowisko służbowe lub funkcja:

Część 3 - Informacje o osobie/osobach, której/których działania lub zaniechania dotyczą zgłoszenie:

Imię i Nazwisko:

Stanowisko służbowe lub funkcja:

Część 4 - Informacje o naruszeniu prawa, które zgłaszasz:

Jakie naruszenia prawa zgłaszasz?

- zamówienia publiczne;
- zachowania korupcyjne;
- zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- ochrona środowiska;
- ochrona konsumentów;
- ochrona prywatności i danych osobowych;

- bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesy finansowe Skarbu Państwa RP, JST oraz Unii Europejskiej,
- rynek wewnętrzny Unii Europejskiej (w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych)
- usługi, produkty i rynki finansowe;
- bezpieczeństwo produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwo żywności i pasz;
- zdrowie i dobrostan zwierząt;
- zdrowie publiczne;
- bezpieczeństwo transportu;
- ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe;
- konstytucyjne wolności i prawa człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej;
- inne.

Na czym polegają lub polegały naruszenia prawa, które zgłaszasz?

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

Kiedy i gdzie zgłaszane naruszenia prawa miały miejsce?

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

W jaki sposób doszło do naruszenia prawa i z jakiego powodu?

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

Czy zgłaszasz jakieś dowody? Jeśli tak, to jakie?

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

Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te naruszenia prawa już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie?

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

Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?

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

Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?

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

.....
/-/ Czytelny podpis sygnalisty

.....
/-/ Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

Część 5 - Oświadczenie sygnalisty

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. działałam w dobrej wierze,
2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte informacje o naruszeniu prawa są prawdziwe,
3. nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
4. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
5. zapoznałem się z klauzulą informacyjną wskazaną w Załączniku nr 5 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Teatrze Ateneum im. Stefana Jaracza z siedzibą w Warszawie

.....
/-/ Czytelny podpis sygnalisty

Numer sprawy w rejestrze (wypełnia komórka rejestrująca zgłoszenie):

Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Teatrze Ateneum im. Stefana Jaracza z siedzibą w Warszawie

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
nazwa komórki organizacyjnej

.....
numer sprawy w rejestrze

OŚWIADCZENIE

W związku z udziałem w postępowaniu określonym zarządzeniem nr AS.021.1.28.2024 Dyrektora Teatru Ateneum im. Stefana Jaracza z siedzibą w Warszawie z dnia 25.09.2024r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Teatrze Ateneum im. Stefana Jaracza z siedzibą w Warszawie, zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie postępowania oraz oświadczam, że zapoznałem się z zasadami przetwarzania danych osobowych wskazanych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w Teatrze Ateneum im. Stefana Jaracza z siedzibą w Warszawie oraz klauzulą informacyjną zawartą w Załączniku nr 5

Warszawa, dnia

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Teatrze Ateneum im. Stefana Jaracza z siedzibą w Warszawie

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z zarządzeniem nr AS.021.1.28.2024 Dyrektora Teatru Ateneum im. Stefana Jaracza z siedzibą w Warszawie z dnia 25.09.2024r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Teatrze Ateneum im. Stefana Jaracza z siedzibą w Warszawie, dotyczącym zgłaszania informacji o naruszeniach prawa oraz ochrony sygnalistów i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w Teatrze Ateneum im. Stefana Jaracza z siedzibą w Warszawie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu pracy Teatru Ateneum im. Stefana Jaracza z siedzibą w Warszawie lub odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Warszawa, dnia

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Teatrze Ateneum im. Stefana Jaracza z siedzibą w Warszawie

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH							
Lp.	Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tej osoby	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1							
2							
3							

Załącznik nr 5 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Teatrze Ateneum im. Stefana Jaracza z siedzibą w Warszawie

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (KLAUZULA INFORMACYJNA)

1. Administratorem danych osobowych uzyskanych w wyniku stosowania Procedury Teatr Ateneum im. Stefana Jaracza („Administrator” lub „TA”). Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować na adres e-mail: iod@teatrateneum.pl, lub pocztą tradycyjną na adres ul. Jaracza 2; 00-378 Warszawa.
2. Administrator może przetwarzać następujące dane osobowe Sygnalisty i Osób, których dotyczy Zgłoszenie, a także innych osób biorących udział w postępowaniu (np. Osób pomagających w dokonaniu Zgłoszenia, Osób powiązanych z Sygnalistą, świadków, osób realizujących procedurę): a) imię i nazwisko; b) zajmowane stanowisko; c) adres korespondencyjny; c) numer telefonu i/lub adres e-mail. Dane osobowe w każdym przypadku są przetwarzane wyłącznie w zakresie uzasadnionym prowadzoną sprawą (przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia Działania następczego). Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane przy czym termin ten nie przekroczy 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Przetwarzanie danych osobowych zebranych w związku ze stosowaniem Procedury następuje na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c; art. 9 ust 1 lit g oraz art. 10 RODO w zw. z art. 8 ust. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w celu wypełnienia ciężących na Administratorze obowiązków prawnych wynikających z Ustawy, w zakresie niezbędnym do przyjęcia Zgłoszenia i podjęcia Działań następczych.
4. Podanie danych osobowych przez Sygnalistę jest dobrowolne, natomiast ich niepodanie może skutkować nierozpoznanie Zgłoszenia w trybie określonym w Procedurze, w szczególności uznaniem Zgłoszenia za anonimowe i jako takie niepodlegające rozpoznaniu lub brakiem możliwości udzielenia Sygnaliście informacji zwrotnej.
5. Dane osobowe Sygnalisty mają charakter poufny i nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty. Dokonanie zgłoszenia przez Sygnalistę nie jest uzależnione od wyrażenia zgody na ujawnienie jego danych.
6. Dane osobowe Osób, których dotyczy Zgłoszenie, mogą być przetwarzane w celu weryfikacji oraz podjęcia Działań następczych. Osoby, której dotyczy Zgłoszenie, nie informuje się o źródle pochodzenia danych (Sygnaliście), chyba, że Sygnalista działał z naruszeniem art. 6 Ustawy (bez uzasadnionej podstawy do sądenia, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa) albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
7. Dane osobowe są udostępniane wyłącznie upoważnionym osobom w rozumieniu Procedury i tylko w zakresie koniecznym do wykonywania przez nich obowiązków określonych Procedurą. Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania poufności danych uzyskanych w trakcie pełnienia funkcji.
8. Dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom wyłącznie w celu realizacji zadań związanych z przestrzeganiem prawa oraz zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości, tj. w szczególności sądom, prokuraturze, policji lub innym organom państwowym. W zakresie, w jakim jest to niezbędne do prawidłowej realizacji Procedury, dane mogą zostać powierzone podmiotom dostarczającym usług i rozwiązań służących jej realizacji, w tym doradcom prawnym i dostawcom oprogramowania.
9. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem Zgłoszenia lub podjęciem Działań następczych przechowywane przez Administratora przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
10. Każda osoba, której dane osobowe są przetwarzane na podstawie Procedury, ma prawo do żądania od Administratora dostępu tych danych, w tym prawo do uzyskania kopii danych, prawo do żądania sprostowania danych, prawo do żądania usunięcia danych, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Zakres każdego z powyższych uprawnień wynika z przepisów prawa. Prawo do żądania od TA dostępu do danych jest ograniczone na podstawie przepisów prawa w taki sposób, że TA nie poinformuje żądającego o źródle pochodzenia informacji, chyba że Sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 (dokonuje zgłoszenia bez uzasadnionej podstawy do sądenia, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa) albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
11. Dane osobowe pozyskane w związku ze stosowaniem Procedury nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, a także nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
12. Każda osoba, której dane osobowe są przetwarzane na podstawie Procedury, ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2;00-193 Warszawa).

Załącznik nr 6 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Teatrze Ateneum im. Stefana Jaracza z siedzibą w Warszawie

**UPOWAŻNIENIE
(DO PRZETWARZANIA DANYCH W SPRAWIE ZGŁOSZEŃ SYGNALISTÓW)**

Nr upoważnienia
Data nadania upoważnienia.....

Na podstawie art. 29 RODO upoważniam:

Pana/Panią

Zatrudnioną/ego na stanowisku

albo

Wykonującą/ego następujące czynności:

do przetwarzania danych osobowych w zbiorach prowadzonych przez **Administradora** w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej, prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie z Ustawą o ochronie sygnalistów oraz Procedurą podejmowania działań w zakresie ochrony sygnalistów **Administradora**, w tym danych wrażliwych (art. 9 RODO) oraz danych dotyczących wyroków (art. 10 RODO).

Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych w zbiorach i zakresie niezbędnym w celu prawidłowego wykonywania powierzonych czynności, w tym systemach informatycznych do których został nadany dostęp przez **Administradora**.

Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia pełnienia stanowiska, a także cofnięcia Upoważnienia przez **Administradora**.

Osoba upoważniona zobowiązuje się do poufności informacji objętych zgłoszeniem oraz 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 tożsamości takich osób.

....., dnia

.....
podpis osoby upoważnionej do nadawania upoważnienia

.....
podpis osoby upoważnionej

**PROTOKÓŁ
(ZGŁOSZENIA/WYJAŚNIEŃ ZŁOŻONYCH USTNIE)**

Nr sprawy (numer sprawy przyjęty w Rejestrze)

Osoba przyjmująca zgłoszenie (imię, nazwisko, stanowisko)
.....

Data przyjęcia zgłoszenia

Dane osoby (imię, nazwisko, dane kontaktowe, charakter występowania – sygnalista/świadek/inny)
.....

Opis:

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

Oświadczam, że poinformowałem Sygnalistę/inną osobę biorącą udział w czynnościach o treści niniejszego Protokołu i przysługujących mu prawach z tytułu ochrony Sygnalistów.

..... (podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

Oświadczam, że Sygnalista/inna osoba biorąca udział w czynnościach zezwolił/ nie zezwolił na rejestrowanie swoich wyjaśnień za pośrednictwem urządzenia nagrywającego.

..... (podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Protokołu i nie zgłaszam do niego uwag, a także że zapoznałem się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Teatrze Ateneum im. Stefana Jaracza z siedzibą w Warszawie w tym z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

..... (podpis osoby zgłaszającej/składającej wyjaśnienia)

