

**REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Muzeum Narodowym w Warszawie**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną procedurę zgłaszania w Muzeum Narodowym w Warszawie naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) *działaniu następczym* – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Muzeum w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa, będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 2) *działaniu odwetowym* – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 3) *informacji o naruszeniu prawa* – należy przez to rozumieć – uzyskaną w kontekście związanym z pracą – informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Muzeum lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) *informacji zwrotnej* – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) *Muzeum* – należy przez to rozumieć Muzeum Narodowe w Warszawie wraz ze wszystkimi oddziałami wchodzącymi w jego skład;
- 6) *osobie, której dotyczy zgłoszenie* – należy przez to rozumieć osobę, wskazaną w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 7) *osobie odpowiedzialnej za zgłoszenie* – należy przez to rozumieć pracownika Muzeum odpowiedzialnego i upoważnionego zgodnie z postanowieniami Regulaminu za podejmowanie działań następczych, w tym weryfikację zgłoszenia oraz dalszą komunikację ze zgłaszającym;
- 8) *Ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 9) *zgłaszającym* – należy przez to rozumieć osobę dokonującą zgłoszenia w trybie określonym w Regulaminie;
- 10) *zgłoszeniu* – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 11) *zgłoszeniu wewnętrznym* – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa Muzeum;
- 12) *zgłoszeniu zewnętrznym* – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu albo Rzecznikowi Praw Obywatelskich.

2. Wszelkie inne pojęcia, zastosowane w Regulaminie, a niezdefiniowane w ust. 1 powyżej rozumie się (interpretuje się) w sposób zgodny ze słowniczkiem, zamieszczonym w Ustawie.

3. W zależności od kontekstu danego postanowienia Regulaminu, słowa użyte w liczbie pojedynczej, zdefiniowane w ust. 1 powyżej obejmują też liczbę mnogą i odwrotnie.

§ 3.

Regulamin został wprowadzony w Muzeum w celu wykonania obowiązku, wynikającego z przepisów Ustawy. Regulamin znajduje zastosowanie do przypadków zgłaszania informacji o naruszeniu prawa

w zakresie dziedzin, wymienionych w Ustawie. Wszelkie inne nieprawidłowości lub kwestie dotyczące bieżących problemów związanych z działalnością (organizacją pracy) Muzeum, nieobjęte przedmiotowym zakresem Ustawy rozwiązuje się w oparciu o obowiązujące w Muzeum procedury ustanowione w wewnętrznych aktach na mocy zarządzeń Dyrektora Muzeum.

§ 4.

1. Osobie ubiegającej się o pracę w Muzeum na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia na rzecz Muzeum pracy lub usług przekazuje się informację o Regulaminie wraz z podjęciem przez Muzeum czynności, które mogą prowadzić do nawiązania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w szczególności wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, w momencie wysyłania zapytania ofertowego lub publikowania ogłoszenia o zamówieniu.
2. Pracownik Muzeum potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy w Muzeum składając stosowne oświadczenie; wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Postanowienia ust. 2 powyżej stosuje się odpowiednio do wszystkich pracowników Muzeum, pozostających w zatrudnieniu w dacie wejścia w życie Regulaminu.

Rozdział 2

Zakres przedmiotowy i podmiotowy Regulaminu

§ 5.

1. Zgłoszenie informacji o naruszeniu prawa dotyczyć może dziedzin, których katalog został zawarty w przepisach Ustawy. Uwzględniając profil działalności Muzeum, informacja o naruszeniu prawa w Muzeum może obejmować w szczególności zagadnienia związane z:
 - 1) korupcją,
 - 2) zamówieniami publicznymi,
 - 3) praniem pieniędzy i finansowaniem terroryzmu,
 - 4) ochroną środowiska,
 - 5) zdrowiem publicznym,
 - 6) ochroną prywatności i danych osobowych,
 - 7) bezpieczeństwem sieci i systemów teleinformatycznych,
 - 8) interesami finansowymi Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej oraz Unii Europejskiej.
2. W przypadku stwierdzenia przez osobę odpowiedzialną za zgłoszenie, że przedmiot zgłoszenia nie dotyczy żadnej z dziedzin, o których mowa w ust. 1 powyżej, a obejmuje kwestie (zagadnienia) związane z naruszeniem obowiązujących w Muzeum regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, określonych odrębnymi wewnętrznymi aktami prawnymi, zgłoszenie przekazywane jest właściwemu podmiotowi celem rozpatrzenia według prawidłowego (właściwego) trybu.

§ 6.

1. Osobą uprawnioną do złożenia zgłoszenia wewnętrznego jest osoba fizyczna, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą w Muzeum.
2. Osobą uprawnioną do złożenia zgłoszenia wewnętrznego jest w szczególności:
 - 1) pracownik lub współpracownik Muzeum,
 - 2) były pracownik lub współpracownik Muzeum,

- 3) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą świadcząca na rzecz Muzeum usługi, wykonująca roboty budowlane lub realizująca dostawę towarów,
- 4) osoba fizyczna będąca członkiem organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną świadczącej na rzecz Muzeum usługi, wykonującej roboty budowlane lub realizującej dostawę towarów,
- 5) osoba fizyczna, która z uwagi na kontekst związany z pracą w Muzeum uzyskała wiedzę na temat ewentualnych nieprawidłowości w Muzeum, w szczególności: stażysta, praktykant, wolontariusz,
- 6) osoba fizyczna ubiegająca się o zatrudnienie w Muzeum na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, jeżeli pozyskała w procesie rekrutacji lub negocjacji warunków współpracy informację o naruszeniu prawa.

§ 7.

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń jest osoba zatrudniona w Muzeum na stanowisku Radcy Prawnego; w trakcie nieobecności tej osoby, osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń jest osoba ją zastępująca.
2. W przypadku, gdy osoba zatrudniona w Muzeum na stanowisku Radcy Prawnego będzie równocześnie osobą, której dotyczy zgłoszenie, zgłoszenia dokonuje się w trybie, o którym mowa w § 9 ust. 3 Regulaminu; postanowienia niniejszego ustępu stosuje się odpowiednio do osoby zastępującej osobę zatrudnioną na stanowisku Radcy Prawnego w trakcie jej nieobecności, a także w przypadku, gdy osoba zatrudniona w Muzeum na stanowisku Radcy Prawnego będzie chciała samodzielnie dokonać zgłoszenia.
3. Dodatkową osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń w Muzeum w Nieborowie i Arkadii (oddziale Muzeum) jest osoba zatrudniona na stanowisku Kuratora Oddziału – Muzeum w Nieborowie i Arkadii; w trakcie nieobecności tej osoby, osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń jest osoba ją zastępująca.
4. Ustanowienie – w ust. 3 powyżej – dodatkowej osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń w Muzeum w Nieborowie i Arkadii (oddziale Muzeum) nie wyłącza możliwości złożenia zgłoszenia bezpośrednio do osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń, o której mowa w ust. 1 powyżej.
5. W przypadku, gdy osoba zatrudniona na stanowisku Kuratora Oddziału – Muzeum w Nieborowie i Arkadii będzie równocześnie osobą, której dotyczy zgłoszenie, zgłoszenia dokonuje się w trybie, o którym mowa w § 9 ust. 3 Regulaminu lub osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń, o której mowa w ust. 1 powyżej, wedle wyboru zgłaszającego; postanowienia niniejszego ustępu stosuje się odpowiednio do osoby zastępującej osobę zatrudnioną na stanowisku Kuratora Oddziału – Muzeum w Nieborowie i Arkadii w trakcie jej nieobecności.
6. Dyrektor Muzeum nada osobom, o którym mowa w niniejszym paragrafie nada stosowne upoważnienia umożliwiające przyjmowanie zgłoszeń, a także przetwarzanie danych osobowych zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§ 8.

1. Osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych (osobą odpowiedzialną za zgłoszenie) jest osoba zatrudniona w Muzeum na stanowisku Radcy Prawnego.
2. W przypadku, gdy osoba zatrudniona w Muzeum na stanowisku Radcy Prawnego będzie równocześnie zgłaszającym lub osobą, której dotyczy zgłoszenie, Dyrektor Muzeum po otrzymaniu zgłoszenia w trybie, o którym mowa w § 9 ust. 3 Regulaminu wyznacza inną osobę, upoważnioną do podjęcia działań następczych, w tym do weryfikacji zgłoszenia oraz dalszej

komunikacji ze zgłaszającym; postanowienia niniejszego ustępu stosuje się odpowiednio w razie nieobecności w pracy osoby zatrudnionej na stanowisku Radcy Prawnego uniemożliwiającej wykonanie przez Muzeum obowiązków przewidzianych przepisami Ustawy lub postanowieniami Regulaminu.

3. W przypadku wyznaczenia przez Dyrektora – zgodnie z ust. 2 powyżej – innej osoby, wszelkie postanowienia Regulaminu odnoszące się do osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie stosuje się odpowiednio do osoby wyznaczonej przez Dyrektora, o której mowa w ust. 2 powyżej.
4. Dyrektor Muzeum osobom, o których mowa w niniejszym paragrafie nada stosowne upoważnienia umożliwiające podejmowanie działań następczych, a także przetwarzanie danych osobowych zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Rozdział 3 **Procedura składania zgłoszeń**

§ 9.

1. W Muzeum dopuszcza się złożenie zgłoszenia za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:
 - 1) pisemnie, tj. poprzez umieszczenie podpisanego zgłoszenia w kopercie oraz pozostawienie zaklejonej koperty z zamieszczoną na niej adnotacją „*do rąk własnych Radcy Prawnego*” w pawilonie ochrony przy bramie administracyjnej gmachu głównego Muzeum;
 - 2) pisemnie, tj. poprzez umieszczenie podpisanego zgłoszenia w kopercie z zamieszczoną na niej adnotacją „*do rąk własnych Radcy Prawnego*” oraz przesłanie drogą pocztową na adres siedziby Muzeum;
 - 3) ustnie, tj. poprzez przekazanie informacji o naruszeniu prawa osobie zatrudnionej w Muzeum na stanowisku Radcy Prawnego telefonicznie, po uprzednim uzyskaniu z jednostki organizacyjnej Muzeum „*Sekretariat i Kancelaria*” numeru telefonu do kontaktu;
 - 4) ustnie, tj. poprzez przekazanie informacji o naruszeniu prawa osobie zatrudnionej w Muzeum na stanowisku Radcy Prawnego podczas wcześniej umówionego bezpośredniego spotkania.
2. W związku z ustanowieniem w § 7 ust. 3 Regulaminu dodatkowej osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń, w Oddziale – Muzeum w Nieborowie i Arkadii dopuszcza się złożenie zgłoszenia za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:
 - 1) pisemnie, tj. poprzez umieszczenie podpisanego zgłoszenia w kopercie oraz pozostawienie zaklejonej koperty z zamieszczoną na niej adnotacją „*do rąk własnych Kuratora Oddziału*” w sekretariacie Oddziału – Muzeum w Nieborowie i Arkadii;
 - 2) ustnie, tj. poprzez przekazanie informacji o naruszeniu prawa osobie zatrudnionej na stanowisku Kuratora Oddziału telefonicznie, po uprzednim uzyskaniu z sekretariatu Oddziału – Muzeum w Nieborowie i Arkadii numeru telefonu do kontaktu;
 - 3) ustnie, tj. poprzez przekazanie informacji o naruszeniu prawa osobie zatrudnionej na stanowisku Kuratora Oddziału podczas wcześniej umówionego bezpośredniego spotkania.
3. W przypadku, gdy osoba zatrudniona w Muzeum na stanowisku Radcy Prawnego jest równocześnie zgłaszającym lub osobą, której dotyczy zgłoszenie, zgłoszenia dokonuje się za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:
 - 1) pisemnie, tj. poprzez umieszczenie podpisanego zgłoszenia w kopercie oraz pozostawienie zaklejonej koperty z zamieszczoną na niej adnotacją „*do rąk własnych Dyrektora Muzeum*” w pawilonie ochrony przy bramie administracyjnej gmachu głównego Muzeum;

- 2) pisemnie, tj. poprzez umieszczenie podpisanego zgłoszenia w kopercie z zamieszczoną na niej adnotacją „do rąk własnych Dyrektora Muzeum” oraz przesłanie drogą pocztową na adres siedziby Muzeum;
- 3) ustnie, tj. poprzez przekazanie informacji o naruszeniu prawa Dyrektorowi Muzeum podczas wcześniej umówionego bezpośredniego spotkania.
4. Z przyjęcia zgłoszenia dokonanego ustnie zgodnie z ust. 1 pkt 3 i 4, ust. 2 pkt 2 i 3, ust. 3 pkt 3 osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół. Zgłaszającemu przysługuje uprawnienie do sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy/spotkania przez jego podpisanie.
5. Koperty zawierające adnotacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, ust. 2 pkt 1, ust. 3 pkt 1 i 2 nie podlegają otwarciu przez pracowników *Sekretariatu i Kancelarii* Muzeum (sekretariatu Oddziału) oraz pozostają zamknięte do momentu przekazania ich osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń, która jest osobą uprawnioną do ich otwarcia.

§ 10.

1. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie informacji o naruszeniu prawa, w tym w szczególności:
 - 1) datę i miejsce/miejsca wystąpienia nieprawidłowości lub datę i miejsce/miejsca pozyskania informacji o nieprawidłowości,
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub przytoczenie okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia lub świadczących o wystąpieniu nieprawidłowości,
 - 3) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
 - 4) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne przy podejmowaniu działań następczych,
2. Zgłoszenie powinno zawierać dane identyfikujące zgłaszającego, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, w tym w szczególności imię i nazwisko zgłaszającego; opcjonalnie zgłoszenie może również zawierać dane do kontaktu, tj. adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej.
3. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
4. Do zgłoszenia mogą być dołączone wszelkiego rodzaju dowody (dokumenty, nagrania), które mogą okazać się pomocne przy podejmowaniu działań następczych, w tym w zakresie weryfikacji prawdziwości informacji dotyczących nieprawidłowości zawartych w zgłoszeniu.
5. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji o naruszeniu prawa jako dowodu w sprawie i powstrzymania się od publicznych rozmów o dokonanym zgłoszeniu, chyba że obowiązek ten wynika z przepisów prawa.

§ 11.

1. W celu skutecznego podjęcia działań następczych, w Muzeum nie dopuszcza się możliwości zgłaszania anonimowych informacji o naruszeniu prawa.
2. Anonimowe zgłoszenie informacji o naruszeniu prawa osoba odpowiedzialna za zgłoszenie pozostawia bez rozpoznania nie nadając takiemu zgłoszeniu biegu, nie odnotowując takiego zgłoszenia w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych oraz dokonując protokolarnego zniszczenia dokumentacji związanej z anonimowym zgłoszeniem.

Rozdział 4

Wstępna analiza zgłoszenia, działania następcze

§ 12.

1. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie, po wpłynięciu zgłoszenia oraz potwierdzeniu jego przyjęcia, dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia. Wstępna analiza zgłoszenia obejmuje sprawdzenie:
 - 1) dopuszczalności złożenia zgłoszenia pod kątem przedmiotowym (§ 5 ust. 1 i 2 Regulaminu);
 - 2) dopuszczalności złożenia zgłoszenia pod kątem podmiotowym (§ 6 ust. 1 i 2 Regulaminu);
 - 3) kompletności zgłoszenia (§ 10 ust. 1 i 2 Regulaminu).
2. W przypadku stwierdzenia niedopuszczalności złożenia zgłoszenia pod kątem przedmiotowym (ust. 1 pkt 1 powyżej), osoba odpowiedzialna za zgłoszenie pozostawia zgłoszenie bez rozpoznania nie nadając takiemu zgłoszeniu biegu oraz informując zgłaszającego o przyczynach pozostawienia zgłoszenia bez rozpoznania albo przekazuje – zgodnie z § 5 ust. 2 Regulaminu – zgłoszenie właściwemu podmiotowi celem rozpatrzenia według właściwego trybu informując zgłaszającego o przyczynach przekazania zgłoszenia.
3. W przypadku stwierdzenia niedopuszczalności złożenia zgłoszenia pod kątem podmiotowym (ust. 1 pkt 2 powyżej), osoba odpowiedzialna za zgłoszenie pozostawia zgłoszenie bez rozpoznania nie nadając takiemu zgłoszeniu biegu oraz informując zgłaszającego o przyczynach pozostawienia zgłoszenia bez rozpoznania.
4. W przypadku stwierdzenia niekompletności zgłoszenia, w szczególności niewskazania pełnych danych identyfikujących zgłaszającego (ust. 1 pkt 3 powyżej), osoba odpowiedzialna za zgłoszenie wzywa zgłaszającego do jego uzupełnienia w wyznaczonym terminie pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez rozpoznania.
5. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy sprawy, która była już przedmiotem zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto żadnych istotnych nowych informacji o naruszeniu prawa w stosunku do informacji przekazanej w ramach poprzedniego zgłoszenia informując o tym zgłaszającego.

§ 13.

Jeżeli wstępna analiza zgłoszenia potwierdzi, że zgłoszenie spełnia warunki określone w Regulaminie do jego rozpoznania, osoba odpowiedzialna za zgłoszenie potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, o ile zgłaszający wskazał w zgłoszeniu dane kontaktowe. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie wraz z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia wypełnia względem zgłaszającego obowiązek informacyjny w zakresie przetwarzania danych osobowych; wzór klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 14.

1. Po potwierdzeniu zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za zgłoszenie wszczyna postępowanie wyjaśniające, które ma na celu weryfikację zgłoszenia oraz ocenę prawdziwości zarzutów, zawartych w zgłoszeniu.
2. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest z zachowaniem zasad poufności, w szczególności celem ochrony tożsamości zgłaszającego. W związku z tym, przy procedowaniu zgłoszenia osoba przyjmująca zgłoszenie oraz osoba odpowiedzialna za zgłoszenie zobowiązane są stosować środki uniemożliwiające osobom nieupoważnionym uzyskanie dostępu do informacji o naruszeniu prawa,

objętej zgłoszeniem, a także zapewniające ochronę poufności tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

3. W przypadku naruszenia przy procedowaniu zgłoszenia przez osobę, o której mowa w ust. 2 powyżej zasad poufności, osoba ta może zostać pociągnięta do odpowiedzialności porządkowej, określonej w przepisach prawa pracy; rażące naruszenie zasad poufności może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych skutkujące rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika; odpowiedzialność, o której mowa w niniejszym ustępie nie wyłącza odpowiedzialności osoby, o której mowa w ust. 2 powyżej wobec osoby pokrzywdzonej wskutek naruszenia zasad poufności, w szczególności zgłaszającego.
4. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie – w toku postępowania wyjaśniającego – uprawniona jest do występowania (z zachowaniem dyskrecji) do pracowników Muzeum z prośbą o złożenie wyjaśnień lub udostępnienie dokumentacji.
5. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie – w toku postępowania wyjaśniającego – uprawniona jest do wystąpienia (z zachowaniem dyskrecji) do zgłaszającego z prośbą o złożenie dodatkowych wyjaśnień lub przekazanie dodatkowych informacji, jakie mogą być w posiadaniu zgłaszającego.

§ 15.

1. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, osoba odpowiedzialna za zgłoszenie sporządza raport dla Dyrektora Muzeum, w którym stwierdza czy informacje/zarzuty, objęte treścią zgłoszenia okazały się potwierdzone i zasadne. W razie stwierdzenia zasadności zgłoszenia, raport obejmuje także rekomendacje odnośnie sposobu załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencji, jakie powinny zostać wyciągnięte przez Muzeum w stosunku do osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości.
2. Rekomendacje w zakresie sposobu załatwienia sprawy, o których mowa w ust. 1 powyżej mogą w szczególności obejmować:
 - 1) wystąpienie do pracowników lub współpracowników Muzeum z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości, stwierdzonych wskutek zgłoszenia,
 - 2) złożenie do właściwego organu zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w przypadku, gdy nieprawidłowości, stwierdzone wskutek zgłoszenia wypełniają znamiona czynu zabronionego.
3. Po sporządzeniu i przekazaniu Dyrektorowi Muzeum raportu, osoba odpowiedzialna za zgłoszenie przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną, chyba że zgłaszający nie przekazał w zgłoszeniu, ani też w trakcie prowadzonego postępowania danych do kontaktu. Przekazanie informacji zwrotnej następuje w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania zgłaszającemu potwierdzenia, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
4. W przypadku, gdy Dyrektor Muzeum jest jednocześnie osobą, której dotyczy zgłoszenie, raport sporządza się i przekazuje do Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji i Finansów. Postanowienie ust. 3 powyżej stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5

Ochrona zgłaszającego

§ 16.

1. Wobec zgłaszającego, który miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia oraz że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec zgłaszającego istnieje również wtedy, gdy zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.

§ 17.

1. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń.
2. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia lub w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem Muzeum może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej, określonej w przepisach prawa pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych oraz skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
3. W przypadku zgłaszającego będącego współpracownikiem Muzeum lub podmiotem świadczącym na rzecz Muzeum usługi, wykonującym roboty budowlane lub realizującym dostawę towarów, stwierdzenie złożenia fałszywego zgłoszenia skutkować może brakiem możliwości dalszej współpracy między stronami.
4. Niezależnie od skutków, o których mowa w ust. 2 i 3 powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w razie wystąpienia po stronie Muzeum szkody w związku z fałszywym zgłoszeniem.

Rozdział 6

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 18.

1. Za prowadzenie ogólnego rejestru zgłoszeń wewnętrznych, w tym dokonywanie wpisów w tym rejestrze odpowiada osoba odpowiedzialna za zgłoszenie, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 poniżej.
2. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie prowadzi odrębny rejestr zgłoszeń wewnętrznych przeznaczony wyłącznie dla rejestrowania zgłoszeń wewnętrznych, w których Dyrektor Muzeum został wskazany jako osoba, której dotyczy zgłoszenie. Rejestr, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym nie podlega udostępnieniu Dyrektorowi Muzeum.
3. Dyrektor Muzeum prowadzi odrębny rejestr zgłoszeń wewnętrznych przeznaczony wyłącznie dla rejestrowania zgłoszeń wewnętrznych, w których osoba odpowiedzialna za zgłoszenie została wskazana jako osoba, której dotyczy zgłoszenie.
4. O formie prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych (elektroniczna, papierowa) decyduje osoba odpowiedzialna za zgłoszenie; w przypadku rejestru, o którym mowa w ust. 3 powyżej, o formie jego prowadzenia (elektroniczna, papierowa) decyduje Dyrektor Muzeum.
5. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje następujące dane:

- 1) numer sprawy (zgłoszenia),
 - 2) opis przedmiotu zgłoszenia,
 - 3) datę dokonania zgłoszenia,
 - 4) dane osobowe zgłaszającego, w tym dane do kontaktu, jeśli zostały podane,
 - 5) dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych,
 - 7) datę zakończenia sprawy.
6. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 19.

1. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie – przy zachowaniu tajemnicy w ramach zasad poufności – zobowiązana jest do przechowywania danych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych oraz wszelkiej dokumentacji zgromadzonej w toku rozpatrywania zgłoszenia przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
2. Dyrektor Muzeum posiada dostęp do akt (dokumentacji) każdej sprawy prowadzonej w ramach procedury określonej w Regulaminie, z wyłączeniem sprawy, w której występuje jako osoba, której dotyczy zgłoszenie.
3. Postanowienia ust. 1 powyżej stosuje się odpowiednio do rejestru zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w § 18 ust. 3 Regulaminu.

Rozdział 7 Zgłoszenia zewnętrzne

§ 20.

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich, z pominięciem procedury określonej w Regulaminie nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony, wynikającej z przepisów Ustawy.

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 21.

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy.
2. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie na zakończenie każdego kolejnego roku kalendarzowego dokonuje przeglądu procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, określonej w Regulaminie przekazując Dyrektorowi Muzeum wnioski/spostrzeżenia.
3. Załącznikami do Regulaminu, stanowiącymi integralną część Regulaminu, są:
 - 1) Załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem
 - 2) Załącznik nr 2 – Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych
 - 3) Załącznik nr 3 – Wzór klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych

*Załącznik nr 1 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
w Muzeum Narodowym w Warszawie*

dnia,

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko/

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałam/em się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych obowiązującym w Muzeum Narodowym w Warszawie.

.....
/podpis pracownika/

*Załącznik nr 2 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
w Muzeum Narodowym w Warszawie*

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
W MUZEUM NARODOWYM W WARSZAWIE**

Numer sprawy	Przedmiot sprawy	Data zgłoszenia	Dane zgłaszającego	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Działania naprawcze	Data zakończenia

*Załącznik nr 3 do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
w Muzeum Narodowym w Warszawie*

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z przyjmowaniem
zgłoszeń wewnętrznych w ramach Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych
w Muzeum Narodowym w Warszawie**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 oraz art. 14 ust. 1 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, str. 1) (dalej: „RODO”) Muzeum Narodowe w Warszawie informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych uzyskanych w ramach procedury przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów jest Muzeum Narodowe w Warszawie z siedzibą w Warszawie, 00-495 Warszawa, Al. Jerozolimskie 3.
2. W przypadku jakichkolwiek żądań lub pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z naszym Inspektorem Ochrony Danych: iodo@mnw.art.pl
3. W ramach procedury przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych będą przetwarzane: (1) dane osobowe zgłaszającego (dane identyfikacyjne, a także dane kontaktowe, o ile zostaną przekazane przez zgłaszającego lub ustalone w toku działań następczych), (2) dane osobowe osób, których dotyczy zgłoszenie (dane zawarte w zgłoszeniu lub ustalone w toku działań następczych), a także (3) dane osobowe świadków (dane identyfikacyjne i dane kontaktowe).
4. Dane osobowe będą przetwarzane: (1) w celu wypełnienia ciążących na Administratorze obowiązków prawnych, wynikających z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia, podjęcia ewentualnych działań następczych oraz prowadzenia rejestrów zgłoszeń wewnętrznych [art. 6 ust. 1 lit. c) RODO], a także (2) w celu dochodzenia przez Administratora ewentualnych roszczeń związanych ze złożeniem fałszywego zgłoszenia [art. 6 ust. 1 lit. f) RODO].
5. Dane osobowe przetwarzane w procedurze przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez Administratora – przy zachowaniu tajemnicy w ramach zasad poufności – przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Administrator zapewnia poufność Państwa danych osobowych. Dane osobowe, w związku z otrzymanym zgłoszeniem, mogą zostać ujawnione jedynie podmiotom upoważnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa (np. sądy, policja, prokuratura, inne organy państwowe). Dane osobowe zgłaszającego pozwalające na ustalenie jego tożsamości mogą podlegać ujawnieniu osobom trzecim jedynie za zgodą zgłaszającego.
7. Posiadają Państwo: (a) prawo dostępu do swoich danych osobowych, (b) prawo do uzupełniania oraz sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, (c) prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, (d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, ani też profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.