

# Zarządzenie nr 2/2022

Dyrektora Muzeum Architektury we Wrocławiu

z dnia 3 stycznia 2022 r.

w sprawie wdrożenia w Muzeum Architektury we Wrocławiu  
procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób  
dokonujących zgłoszeń

Na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305/17 z 26.11.2019) zarządzam, co następuje:

## § 1

Niniejszym zarządzeniem wdrażam w Muzeum Architektury we Wrocławiu procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

## § 2

Pracownicy Muzeum Architektury we Wrocławiu zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej postanowieniami, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Muzeum Architektury  
we Wrocławiu

  
Jerzy Ilkosz

## **Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Celem procedury jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 2) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
- 3) ochrona Muzeum Architektury we Wrocławiu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
- 4) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

Procedura:

- 1) umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń,
- 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
- 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

### § 1

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) działania odwetowe – bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 3) działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 4) informacje na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 5) kontekst związany z pracą – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 6) naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;

- 7) osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 8) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 10) zgłoszenie – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

## § 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Muzeum Architektury we Wrocławiu;
- 2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierno, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.;
- 6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w pkt 1-6.

## § 3

1. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Dyrektor.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
  - 1) Dyrektor, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
    - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
    - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
    - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
    - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracownikami, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;

- 2) Zastępcy Dyrektora, Kierownicy Działów sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
  - a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
  - c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;
- 3) Pracownik Biura Muzeum, któremu powierzono:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
  - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
  - c) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
  - d) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
  - e) zbierania dokumentacji związanej ze zgłoszeniem,
  - f) uzgadnianie wniosków o rozwiązanie umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy – udzielanie informacji o przysługującej ochronie związanej z działaniami sygnalizacyjnymi,
  - h) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Muzeum Architektury we Wrocławiu zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności;
- 4) Komisja wyjaśniająca zobowiązana jest w szczególności do:
  - a) oceny zasadności zgłoszeń/sygnalizacji,
  - b) rekomendacji działań,
  - c) rzetelności w zbieraniu informacji związanych ze zgłoszeniami,
  - d) organizowania i przeprowadzania rozmów wyjaśniających,
  - e) protokołowania rozmów wyjaśniających,
  - f) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,
  - g) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
- 5) Zastępcy Dyrektora, Kierownicy Działów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach współpracują z Pracownikiem Biura Muzeum wskazanym w pkt 3, oraz Komisją Wyjaśniającą wskazaną w punkcie 4 w zakresie:
  - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
  - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości;
- 6) pracownicy, w szczególności:
  - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
  - b) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
  - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
  - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,

- e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

#### § 4

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Muzeum Architektury we Wrocławiu, w szczególności:
  - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [sygnalizacja@ma.wroc.pl](mailto:sygnalizacja@ma.wroc.pl). W przypadku wysłania pliku zaszyfrowanego, hasło do pliku należy przekazać pracownikowi osobiście lub telefonicznie;
  - 2) w formie listownej na adres: Muzeum Architektury we Wrocławiu, ul. Bernardyńska 5, 50-156 Wrocław z dopiskiem na kopercie, „zgłoszenie nieprawidłowości”, „sygnalizacja – do rąk własnych”, itp.;
  - 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika Biura Muzeum pod nr 713433675, pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia;
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
  - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
  - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
  - 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

#### § 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);
  - 2) datę i miejsce sporządzenia;
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

#### § 6

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 4 rejestrowane są u pracownika Biura Muzeum, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3). W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia Pracownik Biura Muzeum w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Czynności po zgłoszeniu nieprawidłowości:

- a) zgłoszenie przekazywane jest do komisji wyjaśniającej, gdzie sprawdzane są pod kątem formalnym oraz merytorycznym. Komisję za każdym razem powołuje Dyrektor. Komisja składa się z minimum trzech osób, jednakże musi być ona bezstronna, niezwiązana z przedmiotem zgłoszenia, zobowiązana do zachowania poufności.
- b) komisja wyjaśniająca ma 3 miesiące na przeprowadzenie postępowania i poinformowanie sygnalisty o jego wyniku (nie może prowadzić do ujawnienia danych osobowych). W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia. Zgłoszenie może zostać oddalone z uwagi na jego bezzasadność, komisja może wystąpić do sygnalisty w celu jego uzupełnienia, wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zgłoszenie podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia odpowiedniemu organowi publicznemu, wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zgłoszenie nadużycia odpowiedniej jednostce publicznej bądź wystąpić do Dyrektora o podjęcie sankcjonujących działań wewnętrznych. Sygnalista, który złożył zawiadomienie w sposób złośliwy, w złej wierze lub świadomie pomówi inną osobę, zostanie o tym niezwłocznie poinformowany, jego zgłoszenie zostanie odrzucone, oraz może zostać przeciwko niemu wszczęte postępowanie dyscyplinarne;
- c) zebrana dokumentacja w sprawie przekazywana jest do Działu Kadr i Płac celem archiwizacji.

## § 7

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

## § 8

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:

- 1) zasadne;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

## § 9

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

## § 10

1. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 11;
  - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
  - 3) zobowiązuje pracownika Działu Kadr i Płac (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przelożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy (np. rozwiązanie umowy o pracę, zmiana zakresu czynności, przeniesienie do innej komórki organizacyjnej/na inne stanowisko pracy, degradacja stanowiskowa, płacowa, podnoszenie kompetencji, dodatkowe wynagrodzenie przyznawane pracownikom – dodatki, nagrody, premie, zmiana warunków świadczenia pracy – wynagrodzenie, wymiar etatu, godziny pracy, udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego/ szkoleniowego/ bezpłatnego itp.). W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracownik Działu Kadr i Płac zobowiązany jest poinformować osobę wykonującą w Muzeum Architektury we Wrocławiu czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy, celem zatrzymania tych działań.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1) powyżej obejmują przede wszystkim:
  - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,

- 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
- 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

#### § 11

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

#### § 12

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata.

#### § 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.



**Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z  
przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości  
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

....., dnia .....

.....

(imię i nazwisko)

.....

( stanowisko)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków  
nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (zarządzenie Dyrektora Muzeum Architektury we Wrocławiu nr 2/2022 z dnia 3 stycznia 2022 r.) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

**Muzeum Architektury we Wrocławiu  
ul. Bernardyńska 5  
50-156 Wrocław**

## **Karta Informacyjna**

### **Nazwa sprawy: Zgłaszanie naruszeń/ nieprawidłowości**

#### **I. Podstawa Prawna**

Zarządzenie Dyrektora Muzeum Architektury we Wrocławiu nr 2/2022 z dnia 3 stycznia 2022 r. w sprawie wdrożenia w Muzeum Architektury we Wrocławiu procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

#### **II. Opis ogólny**

- kogo dotyczy, kto może zgłaszać nieprawidłowości (zakres podmiotowy)

#### **III. Wymagane dokumenty**

- w przypadku zgłoszenia w postaci papierowej lub elektronicznej (załącznik do karty informacyjnej)

#### **IV. Opłaty**

- brak

#### **V. Termin załatwienia sprawy**

- do trzech miesięcy

#### **VI. Miejsce załatwienia sprawy**

- Muzeum Architektury we Wrocławiu, ul. Bernardyńska 5, 50-156 Wrocław

#### **VII. Godziny pracy**

- od poniedziałku do piątku od 8.00-16.00

#### **VIII. Jednostka odpowiedzialna**

- Komisja wyjaśniająca

## **Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych *sygnalisty* <sup>1</sup>**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z [rozporządzenia](#) Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Architektury we Wrocławiu z siedzibą przy ul. Bernardyńskiej 5, 50-156 Wrocław, adres e-mail: [muzeum@ma.wroc.pl](mailto:muzeum@ma.wroc.pl), tel. 713448278/49

2. Może Pan/Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: [iod@prudensdpp.pl](mailto:iod@prudensdpp.pl).

3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie: obowiązku prawnego wynikającego z przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305/17 z 26.11.2019) - zgodnie z [art. 6 lit. c](#) RODO).

4. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres do 6 miesięcy po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, lub do momentu prawomocnego zakończenia postępowań prowadzonych organy publiczne zainicjowane zgłoszeniem pracodawcy.

5. Administrator zapewnia poufności Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych.

6. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)).

8. Podanie danych jest dobrowolne.

9. Dane nie będą podlegały automatycznemu podejmowaniu decyzji ani profilowaniu.

---