



do zarządzenia nr 7/2025 Dyrektora Centrum Myśli Jana Pawła II z dnia 7 kwietnia 2025 r.
w sprawie ustalenia procedury zgłoszeń wewnętrznych w Centrum Myśli Jana Pawła II

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Centrum Myśli Jana Pawła II

§ 1. Procedura

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Centrum Myśli Jana Pawła II określa wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Centrum Myśli Jana Pawła II, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 2. Definicje

Ilekrót w niniejszej Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) Procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Centrum Myśli Jana Pawła II”;
- 2) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Myśli Jana Pawła II z siedzibą pod adresem: ul. Foksal 11, 00-372 Warszawa, wpisane do rejestru instytucji kultury m.st. Warszawy pod numerem 1/06;
- 3) pełnomocniku ds. zgłoszeń wewnętrznych - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w Centrum;
- 4) komisji lub komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych - należy przez to rozumieć komisję ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych powołaną w Centrum do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych i prowadzenia działań następnych;
- 5) sygnaliście - należy przez to rozumieć osobę fizyczną dokonującą zgłoszenia naruszenia prawa uzyskanego w kontekście związanym z pracą;
- 6) 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;
- 7) osobie powiązanej z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty;
- 8) 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 Centrum lub na rzecz Centrum, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 9) działaniu odwetowym - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub



Seny *k*

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;

- 10) osobie, której dotyczy zgłoszenie - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 11) naruszeniu - należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące dziedzin określonych w Procedurze;
- 12) zgłoszeniu lub zgłoszeniu wewnętrznym - należy przez to rozumieć pisemne lub ustne przekazanie Centrum informacji o naruszeniu prawa, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz w niniejszej Procedurze;
- 13) informacji o naruszeniu prawa - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Centrum, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 14) adresie do kontaktu - należy przez to rozumieć wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu wewnętrznym adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej;
- 15) działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Centrum w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 16) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

§ 3. Naruszenia prawa objęte zgłoszeniem wewnętrznym

Zgłoszenie wewnętrzne dokonywane na podstawie Procedury może dotyczyć naruszenia prawa, tj. działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa, obejmującego następujące dziedziny:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;





- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

§ 4. Sygnalista

1. Zgłoszenia wewnętrznego na podstawie Procedury dokonuje sygnalista.
2. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - 1) pracownik;
 - 2) pracownik tymczasowy;
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorca;
 - 5) prokurent;
 - 6) akcjonariusz lub wspólnik;
 - 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 9) stażysta;
 - 10) wolontariusz;
 - 11) praktykant.
3. Sygnalistą jest także osoba fizyczna, o której mowa w ust. 2, w przypadku zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Centrum lub na rzecz Centrum, lub już po ich ustaniu.

§ 5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych





1. W celu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dyrektor Centrum powołuje i odwołuje pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych jest upoważniony do:
 - 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w Centrum;
 - 2) dokonywania wstępnej weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych;
 - 3) potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

§ 6. Sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych

1. Sygnalista może przekazywać Centrum zgłoszenia wewnętrzne w jeden z następujących sposobów:
 - 1) telefonicznie - pod wskazany w Biuletynie Informacji Publicznej numer telefonu, czynny w dni robocze w godzinach 8-16 (linia telefoniczna nienagrywana); zgłoszenie ustne jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych, a sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie;
 - 2) w formie elektronicznej (korespondencji e-mail) - na następujący adres poczty elektronicznej przeznaczony do przekazywania zgłoszeń wewnętrznych: sygnalisci@centrumjp2.pl;
 - 3) w formie papierowej – w postaci przesyłki pocztowej lub kurierskiej zaadresowanej w następujący sposób: Centrum Myśli Jana Pawła II, Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych, ul. Foksal 11, 00-372 Warszawa, z dopiskiem: „Do rąk własnych pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych”.
2. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne dotyczy naruszenia dokonanego przez pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych lub innej osoby zaangażowanej w rozpatrywanie naruszeń w ramach zgłoszeń wewnętrznych, sygnalista może przekazywać Centrum zgłoszenia wewnętrzne w alternatywny sposób - w formie papierowej w postaci przesyłki pocztowej lub kurierskiej zaadresowanej w następujący sposób: zastępca dyrektora Centrum Myśli Jana Pawła II, ul. Foksal 11, 00-372 Warszawa, z dopiskiem: „Do rąk własnych zastępcy dyrektora Centrum Myśli Jana Pawła II”. W takim przypadku czynności pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych określone w Procedurze wykonuje zastępca dyrektora Centrum.

§ 7. Treść zgłoszenia wewnętrznego

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać niezbędne informacje uprawniające do zgłoszenia naruszenie lub uzasadniające podejrzenie naruszenia. W szczególności zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko sygnalisty – w celu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego do rozpatrzenia;
 - 2) opis naruszenia (wskazanie czego zgłoszenie dotyczy, kiedy i gdzie naruszenie nastąpiło lub mogło nastąpić) ze wskazaniem kontekstu związanego z pracą (w szczególności stosunku pracy





lub innego rodzaju stosunku cywilnoprawnego, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa).

2. Zgłoszenie wewnętrzne może zawierać dodatkowo:
 - 1) adres do kontaktu, tj. adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej sygnalisty – w celu skutecznego podjęcia działań następnych oraz przekazania sygnaliście potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego i informacji zwrotnej;
 - 2) wskazanie danych osób, które mogą mieć wiedzę na temat naruszenia;
 - 3) dokumenty (w dowolnej formie) potwierdzające okoliczności związane z naruszeniem;
 - 4) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
 - 5) 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.
3. Centrum nie przyjmuje w ramach Procedury zgłoszeń wewnętrznych anonimowych, tj. zgłoszeń, które nie zawierają imienia i nazwiska sygnalisty.
4. Zgłoszenia wewnętrzne anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Zgłoszenie wewnętrzne może zostać zgłoszone z wykorzystaniem formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 8. Ochrona sygnalisty

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
3. Centrum gwarantuje, że Procedura oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
4. Postanowienia ustępów powyższych stosuje się odpowiednio do osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej z sygnalistą.
5. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 3, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Centrum. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych,



także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

§ 9. Wstępna weryfikacja zgłoszenia wewnętrznego

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego w celu ustalenia czy zgłoszenie wewnętrzne zawiera imię i nazwisko sygnalisty oraz opis naruszenia ze wskazaniem kontekstu związanego z pracą.
2. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne jest anonimowe (nie zawiera imienia i nazwiska sygnalisty) pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych pozostawia zgłoszenie bez rozpatrzenia.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
4. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą, pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych informuje sygnalistę o odstąpieniu od podjęcia działań następnych podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.
5. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne dotyczy informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą, pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych niezwłocznie przekazuje zgłoszenie wewnętrzne do komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych w celu prowadzenia działań następnych.
6. Jeżeli komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych nie została w Centrum powołana, pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych niezwłocznie składa wniosek do dyrektora Centrum o powołanie komisji bez ujawniania treści zgłoszenia wewnętrznego, a następnie przekazuje zgłoszenie wewnętrzne do komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych w celu prowadzenia działań następnych.
7. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne dotyczy informacji o naruszeniu prawa przez członka komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych niezwłocznie składa wniosek do dyrektora Centrum o powołanie komisji bez ujawniania treści zgłoszenia wewnętrznego w składzie zapewniającym bezstronne podjęcie działań następnych. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych przedstawia rekomendacje dotyczące składu komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych.
8. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych może odstąpić od podjęcia działań następnych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym. Pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych informuje sygnalistę o niepodjęciu działań następnych, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.



§ 10. Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych

1. W celu weryfikowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następnych dyrektor Centrum powołuje bezstronną komisję ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych składającą się z osób o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych, doświadczeniu i wiedzy, w szczególności wiedzy fachowej na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych osobowych oraz umiejętności wypełniania powierzonych zadań.
2. Członków komisji ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych powołuje i odwołuje dyrektor Centrum.
3. Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych jest upoważniona do:
 - 1) podejmowania działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;
 - 2) kontaktu z sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych i - w razie potrzeby - zwracania się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu.
4. Członkowie komisji są obowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu podjęcia działań następnych.
5. Członek komisji, którego dotyczy zgłoszenie lub który z innych powodów nie może zachować bezstronności obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się od rozpoznania zgłoszenia; w takim przypadku w razie potrzeby dyrektor Centrum dokonuje odpowiednich zmian w składzie komisji.
6. Jeżeli członek komisji nie wyłączy się od rozpatrzenia zgłoszenia mimo istnienia podstaw do takiego wyłączenia, lub w razie wątpliwości co do bezstronności członka komisji, dyrektor Centrum dokonuje odpowiednich zmian w składzie komisji.

§ 11. Działania następne

1. Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, działania następne w celu rozpatrzenia zgłoszenia i oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.
2. Komisja może zwrócić się do sygnalisty, za pośrednictwem wskazanych przez niego danych do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje. Jeżeli sygnalista sprzeciwia się przestaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub ich przestanie może zagrozić ochronie poufności jego tożsamości, komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
3. Komisja może występować do innych osób o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje oraz przedłożenie dokumentów.
4. Komisja obraduje podczas posiedzeń.
5. Komisja dokumentuje działania dotyczące rozpatrywanego zgłoszenia.





6. Postępowanie prowadzone przez komisję kończy się sporządzeniem informacji końcowej stwierdzającej zasadność informacji o naruszeniu prawa lub bezzasadność informacji o naruszeniu prawa. Informacja ta jest przekazywana dyrektorowi Centrum.
7. Do dokumentów powstałych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowanymi działaniami następczymi nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
8. Działania naprawcze obejmują wszelkie działania mające na celu wyeliminowanie naruszeń i ich konsekwencji oraz przeciwdziałania naruszeniom prawa będących przedmiotem zgłoszenia.
9. Komisja przekazuje sygnaliście informację zwrotną na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego - w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
10. Komisja przekazuje pełnomocnikowi ds. zgłoszeń wewnętrznych informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych.

§ 12. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Centrum prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych oraz jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 13. Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista może w każdym przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia prawa dokonać zgłoszenia zewnętrznego naruszeń prawa określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.



gmu 2

2. Zgłoszenia zewnętrznego naruszeń prawa można dokonać bezpośrednio do:
 - 1) Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - 2) organu publicznego, tj. naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, terenowych organów administracji rządowej, organów jednostek samorządu terytorialnego, innych organów państwowych oraz innych podmiotów wykonujących z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwych do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - 3) w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Aktualną informację na temat sposobu i trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych można znaleźć na stronach internetowych właściwych organów publicznych, w tym Rzecznika Praw Obywatelskich.

§ 14. Ochrona danych osobowych

1. Centrum po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego przetwarza dane osobowe sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej „RODO”) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Administratorem danych osobowych jest Centrum Myśli Jana Pawła II z siedzibą pod adresem: ul. Foksal 11, 00-372 Warszawa, wpisane do rejestru instytucji kultury m.st. Warszawy pod numerem 1/06 (dalej „administrator”).
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się pisemnie, pisząc na adres administratora, lub drogą elektroniczną, pisząc na adres e-mail: iod@centrumjp2.pl. Do inspektora ochrony danych należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania danych, w tym realizacji przysługujących praw.
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. ze względu na to, że przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze polegającego na obowiązku przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Centrum oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. ze względu na to, że przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, a polegających na przeciwdziałaniu naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.
5. Podanie danych osobowych w zgłoszeniu jest wymogiem ustawowym, lecz sygnalista nie jest zobowiązany do ich podania; konsekwencją niepodania danych będzie pozostawienie zgłoszenia bez rozpatrzenia.
6. Administrator po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie





mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Centrum przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych lub zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, Centrum niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania.
9. Przepisu ust. 8 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowno-administracyjnych.

§ 15. Udostępnianie Procedury

1. Centrum udostępnia Procedurę osobom świadczącym pracę w Centrum na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby poprzez opublikowanie Procedury na stronie internetowej Centrum.
2. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby Centrum przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 16. Postanowienia końcowe

1. Zmiana Procedury następuje w trybie właściwym do jej ustalenia.
2. Zmiany Procedury wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania ich do wiadomości osób wykonujących pracę w Centrum w sposób przyjęty w Centrum.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w Centrum w sposób przyjęty w Centrum.



sem 2



Załącznik nr 1 do procedury zgłoszeń wewnętrznych w Centrum Myśli Jana Pawła II

Warszawa,.....

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Dane osobowe sygnalisty:

Imię i Nazwisko:

Dane kontaktowe:

Stanowisko służbowe lub funkcja:

Relacja łącząca z Centrum:

- ☐ 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** ☐

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

Imię i Nazwisko:

Dane kontaktowe z tą osobą:

Stanowisko służbowe lub funkcja:

Informacje o osobie/osobach, której/których działania lub zaniechania dotyczy zgłoszenie:



sem k



Imię i Nazwisko:

Stanowisko służbowe lub funkcja:

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 publicznoprawnych 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.

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 chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?

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

/-/ Czytelny podpis sygnalisty

.....

-/ Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

.....



sem 2



Oświadczenie sygnalisty

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. działałem w dobrej wierze,
2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte informacje o naruszeniu prawa są prawdziwe,
3. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,

Czytelny podpis sygnalisty

.....

Numer sprawy w rejestrze (pełnomocnik ds. zgłoszeń wewnętrznych)

.....



sem 2