

**ZARZĄDZENIE 33/2024**  
**Dyrektora Małopolskiego Centrum Kultury w Nowym Sączu**  
**z dnia 19 września 2024 r.**  
**w sprawie Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania**  
**działań następczych w MCK SOKÓŁ w Nowym Sączu**

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W Małopolskim Centrum Kultury SOKÓŁ w Nowym Sączu, zwanym dalej "MCK SOKÓŁ", wprowadza się Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w MCK SOKÓŁ, zwaną dalej "Procedurą", stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych w MCK SOKÓŁ informują o Procedurze podległych im pracowników.
2. Pracownicy komórki organizacyjnej do spraw kadr w MCK SOKÓŁ biorący udział w procesie rekrutacji do pracy na podstawie umowy o pracę oraz organizacji praktyk, staży oraz wolontariatu informują o Procedurze odpowiednio na etapie rekrutacji osobę ubiegającą się o pracę w MCK SOKÓŁ na podstawie stosunku pracy oraz osoby odbywające w komórkach organizacyjnych praktykę, staż oraz wolontariat.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych w MCK SOKÓŁ wnoszący o zawarcie umów o świadczenie usług w MCK SOKÓŁ lub na rzecz MCK SOKÓŁ informują o Procedurze osoby ubiegające się o świadczenie tych usług na etapie negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
4. Pracownicy MCK SOKÓŁ, osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej świadczące lub ubiegające się o świadczenie usług w MCK SOKÓŁ lub na rzecz MCK SOKÓŁ oraz wolontariusze, praktykanci i stażyści są obowiązani do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą i zobowiązania się do przestrzegania jej przepisów.
5. Komórka organizacyjna do spraw kadr w MCK SOKÓŁ dołącza do akt osobowych oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą oraz zobowiązaniu się do przestrzegania jej postanowień pracowników.
6. Pracownicy komórki organizacyjnej do spraw kadr w MCK SOKÓŁ biorący udział w organizacji praktyk, staży oraz wolontariatów dołączają do akt sprawy oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą oraz zobowiązaniu się do przestrzegania jej postanowień praktykantów, stażystów oraz wolontariuszy.
7. Komórka organizacyjna MCK SOKÓŁ dołącza do akt sprawy oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą oraz zobowiązaniu się do przestrzegania jej postanowień osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej świadczących lub ubiegających się o świadczenie usług w MCK SOKÓŁ lub na rzecz MCK SOKÓŁ.
8. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą oraz zobowiązaniu się do przestrzegania jej postanowień pracownika określa załącznik nr 1 do Procedury.

9. Wzór klauzuli o zapoznaniu się z Procedurą oraz o zobowiązaniu się do przestrzegania jej postanowień osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej świadczących lub ubiegających się o świadczenie usług w MCK SOKÓŁ lub na rzecz MCK SOKÓŁ oraz praktykantów, stażystów i wolontariuszy określa załącznik nr 7 do Procedury.

### **§ 3.**

W Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej MCK SOKÓŁ oraz na wewnętrznej stronie internetowej MCK SOKÓŁ zamieszcza się:

- 1) dane kontaktowe umożliwiające dokonanie zgłoszeń naruszeń prawa;
- 2) link do przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 3) link do przepisów wewnętrznych określających Procedurę;
- 4) informacje o zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń naruszeń prawa, w tym informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych.

### **§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r.

(-) Andrzej Zarych  
Dyrektor  
Małopolskiego Centrum Kultury SOKÓŁ  
w Nowym Sączu

**Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa  
i podejmowania działań następczych  
w MAŁOPOLSKIM CENTRUM KULTURY SOKÓŁ  
w Nowym Sączu**

**§ 1.**

1. Celem niniejszej procedury jest:
  - 1) ustalenie zasad zgłaszania rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń prawa;
  - 2) ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń prawa;
  - 3) ochrona podmiotu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości.
2. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada kierownictwo jednostki.
3. Poprzez użyte w dokumencie określenia rozumie się definicje zawarte w art. 2 ustawy z dnia 14.06.2024 o ochronie sygnalistów (dalej jako „Ustawa”).
4. Osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie na zasadach określonych w Ustawie.
5. Z ochrony przed działaniami odwetowymi korzystają również:
  - 1) osoby pomagające dokonać zgłoszenia,
  - 2) inne osoby powiązane ze zgłaszającymi, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak współpracownicy lub osoby najbliższe.

**§ 2.**

Zgłaszanie naruszeń/nieprawidłowości będących działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa dotyczy następujących obszarów działalności:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 4) ochrony środowiska;
- 5) zdrowia publicznego;
- 6) ochrony konsumentów;
- 7) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 8) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 9) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

- 10) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-9;
- 11) bezpieczeństwa zbiorów i ekspozycji.

### § 3.

Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą (**sygnalista**), w tym do:

- 1) pracownika;
- 2) pracownika tymczasowego;
- 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorcy;
- 5) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 6) osoba świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 7) stażysty;
- 8) wolontariusza;
- 9) praktykanta.

### § 4.

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonywać:
  - 1) **ustnie** - osobiście, ustnie do protokołu zgłoszenia, który zostanie sporządzony przez upoważnioną osobę z wykorzystaniem Karty zgłoszenia stanowiącej załącznik do procedury;
  - 2) **pisemnie** - poprzez złożenie karty zgłoszenia stanowiącej załącznik do procedury u upoważnionej osoby lub listownie na adres podmiotu, z dopiskiem na kopercie „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA”.
2. **Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane i rozpatrywane.**
3. W celu rozpatrzenia zgłoszenia i właściwej komunikacji zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, adres do kontaktu lub e-mail/telefon;
  - 2) dane osobowe osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy;
  - 3) opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz w miarę możliwości ich daty;
  - 4) w miarę możliwości wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
  - 5) inne okoliczności istotne dla sprawy.

### § 5.

1. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych kierownictwo upoważnia pana **Marka Rogóza**, który będzie realizował zakres, o którym mowa w pkt 2 w ramach umowy o świadczenie usług.
2. Do obowiązków osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń (pisemnych i ustnych) i ich potwierdzanie sygnaliście w terminie 7 dni od dnia otrzymania;
  - 2) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia (czy dotyczy naruszenia prawa);
  - 3) wzywianie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;
  - 4) zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
  - 5) utrzymywanie kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych; w tym przekazanie sygnaliści informacji zwrotnej w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia/upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 6) udział w pracach Komisji Wyjaśniającej w charakterze członka;
  - 7) przekazywania osobie upoważnionej do prowadzenia rejestru zgłoszeń niezbędnych danych/dokumentów w celu uzupełnienia rejestru.
3. W celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 2 Pan **Marek Rogóz** udostępni dane kontaktowe:  
tel. **600 896 868**  
e-mail: [naruszenia@mcksokol.pl](mailto:naruszenia@mcksokol.pl)

## § 6.

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości Zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą.
2. Do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych kierownictwo wskazuje Panią **Ewę Śliwę**.
3. Dostęp do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:
  - 1) Kierownikowi jednostki;
  - 2) pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie kierownika jednostki;
  - 3) innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń – ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z rejestru), bez danych osobowych (dane osobowe udostępniane są tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika jednostki);
  - 4) organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.
4. Dane osobowe w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowuje się przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zakończonych tymi działaniami.

## § 7.

1. Kierownik jednostki w zależności od przedmiotu zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie naruszenia dotyczy, powołuje bez zbędnej zwłoki Komisję Wyjaśniającą do prowadzenia

- działań następczych, która zapewni obiektywizm i niezależność w zakresie podejmowanych działań.
2. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki. Prowadzi się ocenę prawdziwości informacji, postępowanie wyjaśniające oraz inne działania określone w Ustawie.
  3. Członkowie Komisji prowadzą postępowanie na podstawie upoważnień.
  4. Jeśli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej (eksperta, biegłego), kierownik jednostki może powołać taką osobę do udziału w pracach Komisji, przy czym wymagane jest by zawarta z tą osobą umowa zawierała klauzulę o zachowaniu poufności oraz o ochronie danych osobowych.
  5. Członkiem Komisji **nie może** być:
    - 1) zgłaszający przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśniania;
    - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
    - 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
    - 4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
    - 5) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
  6. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:
    - 1) dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
    - 2) uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
    - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;
    - 4) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO];
    - 5) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego [z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO];
    - 6) dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
    - 7) korzystania z pomocy inspektora ochrony danych i radcy prawnego;
    - 8) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.
  7. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport końcowy, który przedkłada kierownikowi jednostki. Raport ten zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.
  8. Wraz z raportem końcowym Komisja załącza propozycje dalszych działań, którymi w szczególności mogą być:
    - 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
    - 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
    - 3) zastosowanie kar dyscyplinarnych;
    - 4) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
    - 5) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
    - 6) zmiany w wewnętrznych procedurach;
    - 7) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
    - 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;

- 9) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
  - 10) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
  - 11) poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).
9. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy od dnia wyznaczenia Komisji.

#### **§ 8.**

1. Przetwarzania danych osobowych, dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) i dyrektywą (UE) 2016/680. Wymiany i przekazywania informacji przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725.
2. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
3. Klauzula informacyjna stanowi załącznik do Regulaminu.
4. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych realizuje się zgodnie z art. 13 lub 14 RODO.

#### **§ 9.**

Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonywania zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych zgodnie z procedurami dostępnymi w BIP tychże podmiotów.

#### **§ 10.**

Regulamin udostępniony jest wszystkim pracownikom podmiotu, którego przestrzeganie stanowi ich obowiązek.

#### **§ 11.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, w szczególności Ustawa.

(-)Andrzej Zarych  
Dyrektor  
Małopolskiego Centrum Kultury SOKÓŁ  
w Nowym Sączu

**Załącznik nr 1 do Procedury**

**Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości**

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

Oświadczam, iż zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(data i podpis pracownika)



**Formularz zgłoszenia przypadków naruszeń prawa**

Data sporządzenia .....

Imię i nazwisko Zgłaszającego:.....

Dane kontaktowe Zgłaszającego (m.in. adres e-mail/adres zam.

.....

Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 4) ochrony środowiska;
- 5) zdrowia publicznego;
- 6) ochrony konsumentów;
- 7) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 8) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 9) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 10) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-9;
- 11) bezpieczeństwa zbiorów muzealnych.

Treść zgłoszenia - opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości. Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz w tym w szczególności:

1. Podaj dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska).
2. Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości.
3. Jakie zachowanie/działania chcesz zgłosić?
4. Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal?
5. Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w firmie, media, inne władze).
6. Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami?
7. Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?

Fakultatywnie: Dowody i świadkowie

Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż ewentualnych świadków.

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. działam w dobrej wierze;
2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe;
3. nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści dla siebie lub innych osób;
4. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;
5. znana jest mi obowiązująca w jednostce procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

.....  
(data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia)

REJESTR ZGŁOSZEŃ

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

L.p.	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Dane osobowe zgłaszającego	Adres do kontaktu zgłaszającego	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

**Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na gruncie ustawy o ochronie sygnalistów**

Zamieszczono pod adresem: <https://mcksokol.pl/ochrona-danych-osobowych>

**Kontakt do Rzecznika Praw Obywatelskich**

Informacyjna linia obywatelska: 800 676 676, e-mail [biurorzecznika@brpo.gov.pl](mailto:biurorzecznika@brpo.gov.pl),

Adres korespondencyjny: Biuro RPO, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa

Istnieje także możliwość przekazania zgłoszenia w języku migowym, anonimowo poprzez formularz kontaktowy na stronie lub osobiście w jednym z oddziałów.

**Załącznik nr 5 do Procedury**

Nowy Sącz, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko osoby)

**OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI**

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i danych osobowych uzyskanych lub przygotowanych w toku wykonywanych przeze mnie działań w związku z realizacją Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Małopolskim Centrum Kultury SOKÓŁ w Nowym Sączu. Informacje, dane osobowe oraz zgromadzone dokumenty wykorzystywać będę wyłącznie dla celów realizacji Procedury oraz nie będę ich ujawniać i udostępniać innym osobom lub podmiotom. Niniejsze zobowiązanie do zachowania poufności obowiązuje bezterminowo.

.....  
(czytelny podpis osoby)

## UPOWAŻNIENIE

### do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniami wewnętrznymi naruszeń prawa

Data i miejsce nadania upoważnienia: .....

Imię i nazwisko osoby upoważnionej: .....

#### Zakres upoważnienia

Upoważniam Pana/Panią do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Małopolskie Centrum Kultury SOKÓŁ w Nowym Sączu reprezentowany przez Dyrektora, w związku z wpływającymi do instytucji od sygnalistów zgłoszeniami wewnętrznymi.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych osobowych sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z „Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w MAŁOPOLSKIM CENTRUM KULTURY SOKÓŁ w Nowym Sączu”

Wskazane czynności realizowane są z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez instytucję.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, ich kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności oraz inne czynności, jeśli jest to niezbędne do prawidłowego rozpatrywania zgłoszeń zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów oraz „Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w MAŁOPOLSKIM CENTRUM KULTURY SOKÓŁ w Nowym Sączu”

#### Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że zapoznałam/em się z polityką ochrony danych osobowych, a także „Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w MAŁOPOLSKIM CENTRUM KULTURY SOKÓŁ w Nowym Sączu” obowiązującymi w Małopolskim Centrum Kultury SOKÓŁ w Nowym Sączu i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych.

Zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń, także po ustaniu upoważnienia.

.....

podpis osoby otrzymującej upoważnienie

.....

podpis osoby nadającej upoważnienie

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca procedury przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów**

W związku z procesem rekrutacyjnym/przystąpieniem do negocjacji w celu zawarcia umowy (rodzaj umowy), informujemy, że w Małopolskim Centrum Kultury SOKÓŁ w Nowym Sączu obowiązuje Procedura przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów.

Procedura ma na celu umożliwienie wszystkim pracownikom oraz kandydatom do pracy zgłaszanie nieprawidłowości, naruszeń prawa, a także innych nieetycznych lub niewłaściwych zachowań, które mogą mieć miejsce w związku z działalnością instytucji.

Jeśli w trakcie procesu rekrutacyjnego uzyska Pan/Pani informacje o naruszeniach prawa lub innych nieprawidłowościach, prosimy o skorzystanie z dedykowanych kanałów zgłoszeniowych wskazanych w Procedurze.

Zgłoszenia można dokonać w sposób jawny pisemnie na adres kontaktowy: Małopolskie Centrum Kultury SOKÓŁ w Nowym Sączu, ul. Długosza 3, 33-300 Nowy Sącz

Procedura jest dostępna na stronie internetowej instytucji.

Gwarantujemy, że wszystkie zgłoszenia traktujemy z najwyższą poufnością, a osoby dokonujące zgłoszeń są chronione przed negatywnymi konsekwencjami w związku z dokonaniem zgłoszenia. Zapewniamy pełną ochronę praw osób zgłaszających, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.