

Zarządzenie nr 23/2024
Dyrektorki Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy
z dnia 24 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do „Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy, działań antykorupcyjnych oraz reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji, w Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy”

Na podstawie § 7 ust. 1 Statutu Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy stanowiącego załącznik do uchwały nr XLIII/1345/2021 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 14 stycznia 2021 r. zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam nowy tekst jednolity „Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy, działań antykorupcyjnych oraz reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji, w Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy”.
2. Tekst jednolity zmienionego „Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy, działań antykorupcyjnych oraz reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji, w Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

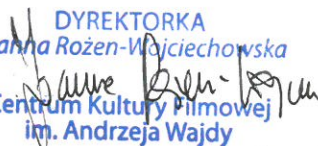
Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do indywidualnego poinformowania wszystkich Pracowników i Osoby Współpracujące o treści niniejszego Zarządzenia oraz do pozyskania pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Zarządzenia od każdej z poinformowanych osób w ciągu 14 dni od wydania niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 11/2022 Dyrektorki Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy z dnia 31 maja 2022 r., w sprawie wprowadzenia „Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy, działań antykorupcyjnych oraz reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji, w Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy”

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTORKA
Joanna Rozeń-Wojciechowska

Centrum Kultury Filmowej
im. Andrzeja Wajdy

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy, działań antykorupcyjnych oraz reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji, w Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy.

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

Wprowadza się w Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy „Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, działań antykorupcyjnych oraz reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji, w Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy”, zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2

1. Celem niniejszego Regulaminu jest w szczególności:

- a) przeciwdziałanie naruszeniom prawa i innym nadużyciom, w szczególności korupcji, działaniu na szkodę CKF lub;
- b) zdefiniowanie naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu wewnętrznemu i określenie grona osób uprawnionych do jego zgłoszenia;
- c) ustalenie zasad przyjmowania i rozpatrywania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
- d) zapewnienie ochrony osobom uprawnionym do dokonania zgłoszenia wewnętrznego przed działaniami odwetowymi;
- e) ustalenie jednolitych zasad postępowania w przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia oraz zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji.

2. Zasady zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Bezpiecznej Linii** – rozumie się przez to kanał komunikacji, w postaci adresu e-mail: uczciwy@ckf.waw.pl, umożliwiający informowanie Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej o nieprawidłowościach oraz nadużyciach, w tym korupcji;
- 2) **CKF** - należy przez to rozumieć Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy w Warszawie
- 3) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez CKF lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;;
- 4) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście
- 5) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczącą zaistniałego lub domniemanego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w CKF, , lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć informację przekazaną Sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć zastępców dyrektora CKF, pełnomocników Dyrektora CKF, kierowników działów,
- 8) **Komisji ds. etyki i polityki antykorupcyjnej** – należy przez to rozumieć bezstronną, wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub osobę wchodzącą w jej skład, upoważnioną do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej. Komisja powoływana jest na wniosek Pełnomocnika przez Dyrektora CKF. Komisja po zakończeniu postępowania ulega każdorazowemu rozwiązaniu.
- 9) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć działy CKF,
- 10) **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 CKF lub na rzecz CKF, w ramach, których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych. ;
- 11) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych;

- 12) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która dopuściła się naruszenia lub prawdopodobnego naruszenia prawa lub niniejszego Regulaminu lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 13) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 14) **osobie powiązanej ze Sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny Sygnalisty;
- 15) **Osobie Współpracującej** – należy przez to rozumieć osobę wykonującą pracę na rzecz CKF na podstawie umowy cywilnoprawnej, umowy o dzieło, stażystę, praktykanta, wolontariusza
- 16) **Pełnomocniku** – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Dyrektora Centrum Kultury Filmowej ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołanego odrębnym zarządzeniem;
- 17) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w CKF, wykonującą pracę w ramach stosunku pracy;
- 18) **Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych** – należy przez to rozumieć dokument, w którym gromadzone są informacje dotyczące zgłoszeń wewnętrznych, w tym data i przedmiot zgłoszenia, dane sygnalisty oraz informacje o podjętych działaniach następnych i dacie zamknięcia zgłoszenia.
- 19) **Sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną lub dokonującą zgłoszenia wewnętrznego zgodnie z Regulaminem;
- 20) **środek komunikacji elektronicznej** - rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi, a w szczególności pocztę elektroniczną
- 21) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 22) **upoważnionej osobie** – należy przez to rozumieć Pracownika posiadającego pisemne upoważnienie CKF do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 23) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 24) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa do CKF dokonane w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu;
- 25) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu.

Rozdział II

Podmioty odpowiedzialne za przestrzeganie Regulaminu i ich zadania

§ 4

1. Założenia Regulaminu realizowane są w szczególności poprzez:

- a) wprowadzenie Bezpiecznej Linii – adresu e-mail: uczciwy@ckf.waw.pl ;
- b) wprowadzenie niniejszego regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy;
- c) realizowanie działań mających na celu podwyższanie poziomu podmiotów współpracujących z CKF oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku CKF;
- d) wykonywanie celów i zadań zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym CKF oraz Statutem CKF;
- e) wykonywanie celów i zadań, w tym celów ujętych w planach finansowych CKF zgodnie z obowiązującym prawem, terminowo, efektywnie i oszczędnie;
- f) prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
- g) wprowadzenie i monitoring przestrzegania odpowiednich regulaminów i procedur wewnętrznych dotyczących działalności, trybów postępowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa CKF, w szczególności regulacji dotyczących zatrudnienia i wynagradzania, bezpieczeństwa danych osobowych i informacji, udzielania zamówień publicznych oraz zamówień niepodlegających trybowi zamówień publicznych;
- h) prowadzenie i doskonalenie zasad samooceny kontroli zarządczej;
- i) zapewnienie transparentności i jawności realizacji celów i zadań CKF, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa;
- j) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem;
- k) konsekwentne przestrzeganie standardów kontroli zarządczej, w tym wartości etycznych oraz zarządzania ryzykiem;
- l) zwiększanie świadomości Pracowników w zakresie dbałości o interesy CKF;
- m) bieżące analizowanie zgłoszeń z Bezpiecznej Linii oraz podejmowanie czynności wyjaśniających, dochodzeniowych, w tym - wnioskowanie o zastosowanie kar porządkowych w wymagających tego sytuacjach;
- n) współpracę z organami powołanymi do ścigania przestępstw;
- o) identyfikację potrzeb szkoleniowych w zakresie oceny i zarządzania ryzykiem korupcyjnym;
- p) ciągłe podnoszenie kwalifikacji zawodowych Pracowników CKF poprzez realizację szkoleń, w tym m.in. z zakresu problematyki korupcji;
- q) monitorowanie skuteczności podejmowanych działań w zakresie przeciwdziałania nadużyciom oraz doskonalenie stosowanych procedur.

2. Wprowadzony w CKF system zarządzania i kontroli nakierowany jest na zapobieganie materializacji ryzyka i wykrywanie nadużyć, w tym korupcji.

§ 5

1. W Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy działa Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołany odrębnym zarządzeniem Dyrektora CKF, które reguluje jego szczegółowy zakres obowiązków.
2. Pracownik lub Osoba Współpracująca, która ma wątpliwość co do zasadności dokonania zgłoszenia dotyczącego braku zgodności lub nadużycia może zwrócić się do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej z prośbą o udzielenie informacji oraz wsparcia w zakresie wątpliwości.
3. Kontakt Pracownika z Pełnomocnikiem ds. etyki i polityki antykorupcyjnej jest możliwy przed dokonaniem zgłoszenia i w czasie prowadzonego postępowania.
4. Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej zachowuje w poufności wszelkie przekazane przez Pracownika informacje, z zastrzeżeniem ust. 5 pkt. 3.
5. Do zadań Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej należy m.in.:
 - a) udzielanie wsparcia Pracownikom oraz Osobom Współpracującym w sytuacjach wskazanych w Regulaminie;
 - b) powoływanie, przewodniczenie i udział w pracach Komisji ds. etyki i polityki antykorupcyjnej;
 - c) udzielanie opinii i informacji w zakresie indywidualnej sprawy Pracownika na polecenie Dyrektora Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy.
6. W razie potrzeby wynikającej w szczególności z dużej liczby zgłoszeń nadużyć, Dyrektor Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy może ustanowić więcej niż jedną osobę pełniącą funkcję Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej lub przekazać część zadań Komisji ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

Rozdział III

Zasady dokonywania zgłoszeń

§ 6

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegającym na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, dotyczącym:
 - a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;

- f) bezpieczeństwa transportu;
 - g) ochrony środowiska;
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - k) zdrowia publicznego;
 - l) ochrony konsumentów;
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy oraz opodatkowania osób prawnych.
 - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach CKF z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w lit a-p.
2. Oprócz wskazanych powyżej informacji o naruszeniach prawa, CKF dopuszcza możliwość dokonywania zgłoszeń wewnętrznych również w przypadku:
- a) podejrzenia przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego, w tym o charakterze korupcyjnym;
 - b) naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - c) naruszenia przepisów prawa pracy, w szczególności Kodeksu pracy, w tym w obszarze dyskryminacji lub mobbingu;
 - d) naruszenia obowiązujących w CKF regulacji wewnętrznych.
3. Przepisów Regulaminu nie stosuje się, jeżeli:
- a) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą, nie dotyczy dziedzin wymienionych w ustawie lub osoba działała w złej wierze;
 - b) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych i podlega rozpoznaniu zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem;
 - c) zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
 - d) informacja dotyczy sytuacji wyłączonych ustawowo, z wyjątkiem wskazanych w ust. 2 powyżej.

§ 7

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w CKF, w tym

- a) Pracownik,
 - b) Pracownik tymczasowy;
 - c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - d) przedsiębiorca;
 - e) prokurent;
 - f) akcjonariusz lub wspólnik;
 - g) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - h) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - i) stażysta;
 - j) wolontariusz;
 - k) praktykant;
 - l) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
 - m) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834).
2. Sygnalistą jest także osoba fizyczna, o której mowa w ust. 1, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu.
 3. Dyrektor CKF wyznacza Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej.
 4. Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej może otrzymać wsparcie Komisji ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
 5. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej Sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.
 6. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w Regulaminie, w szczególności, gdy:

- a) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie CKF nie podejmie działań następczych lub nie przekaże Sygnaliście informacji zwrotnej;
 - b) Sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
 - c) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez CKF z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub istnienia zмовы między CKF a sprawcą naruszenia prawa, lub udziału CKF w naruszeniu prawa.
7. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w Regulaminie nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony.

§ 8

1. Pracownik i Osoba Współpracująca zobowiązani są do informowania o wszystkich nieprawidłowościach i nadużyciach, które mogą stanowić naruszenie prawa lub naruszać zasadę celowości i efektywności.
2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:
 - a) elektronicznie na adres email: uczciwy@ckf.waw.pl;
 - b) pisemnie na adres korespondencyjny: Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy, Aleje Ujazdowskie 20/4, 00-478 Warszawa z dopiskiem „Do rąk własnych”;
 - c) ustnie.
3. Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub
 - b) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej
4. W przypadku zgłoszenia ustnego, Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie. Osoba przyjmująca zlecenie informuje Sygnalistę o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania protokołu.
5. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać informacje zgodnie z formularzem zgłoszenia nadużycia, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, w szczególności:
 - a) dane Sygnalisty, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe;
 - b) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - c) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa, w tym: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (o ile jest to możliwe);
 - d) opis naruszenia prawa oraz datę, miejsce i okoliczności zdarzenia;

- e) informację czy zgłoszenie o naruszeniu prawa zostało wcześniej zgłaszane, jeśli tak to komu;
 - f) informację, czy Sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
6. Sygnalista może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie naruszenia prawa lub wskazać dowody w treści zgłoszenia wewnętrznego.
 7. Przesyłki adresowane do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy z dopiskiem „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
 8. Zgłoszenia mogą być przyjmowane anonimowo. Dane osobowe Sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty. Aby postępowanie wyjaśniające zakończyło się sukcesem, może być niezbędna rozmowa z osobą zgłaszającą, brak pewnych informacji może uniemożliwić lub znacząco utrudnić ustalenie stanu faktycznego. Zgłoszenie anonimowe uniemożliwia otrzymanie informacji zwrotnej, co do wyniku postępowania wyjaśniającego
 9. Ust. 8 zd. drugie nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
 10. CKF gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych 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.

Rozdział IV

Zasady rozpatrywania zgłoszeń

§ 9

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej dokonuje jego rejestracji, wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wewnętrznego, które przeszło wstępną kontrolę, potwierdza Sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego. Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej informuje, że Sygnalista będzie korzystał z ochrony przed działaniami odwetowymi.
2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że Sygnalista podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
3. Zgłoszenie wewnętrzne jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, jeśli charakter oraz przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym

odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów niniejszego Regulaminu.

4. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej może skontaktować się z Sygnalistą poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.
5. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego nie zawarto istotnych nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym. W takim przypadku należy odnotować ten fakt wraz z uzasadnieniem w Rejestrze Zgłoszeń, prowadzonym przez Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

§ 10

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, w razie potrzeby, we współpracy z Komisją ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Regulaminie działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną Sygnaliście. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, postępowanie prowadzone jest wyłącznie przez Komisję ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
2. Przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w terminie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, jeśli potwierdzenie miało miejsce. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
3. W przypadku, gdy po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2., konieczne jest przeprowadzenie dodatkowych, niezbędnych czynności wyjaśniających, Sygnaliście przekazuje się stosowne zawiadomienie, wraz z informacją o przewidywanym nowym terminie wyjaśnienia sprawy.
4. Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej w celu zbadania sprawy, może zasięgnąć głosu doradczego wśród przedstawicieli innych komórek organizacyjnych. Osoby będące głosem doradczym zobowiązane są złożyć oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania poufności.

§ 11

1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
2. Na wniosek Pełnomocnika lub Komisji ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany w szczególności:

- a) udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego;
 - b) zwolnić z obowiązku pracy Pracownika wezwanego celem złożenia wyjaśnień na czas składania tych wyjaśnień.
3. Każdy Pracownik oraz Osoba Współpracująca jest zobowiązana do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
 4. W toku postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1, Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
 5. Z wysłuchania Pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
 6. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 12

1. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
 - a) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
 - b) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego jest przekazywana przez Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej do rozpatrywania zgłoszenia do Dyrektora CKF.
3. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło, oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
4. Po zapoznaniu się z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego Dyrektor CKF podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

§ 13

W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym,

Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej oraz członkowie Komisji ds. etyki i polityki antykorupcyjnej są zobowiązani do:

- a) posiadania pisemnego upoważnienia CKF;
- b) złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności;
- c) traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

§ 14

1. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

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

2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba potwierdzająca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia przesyłki. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi Pełnomocnikowi, a w przypadku, gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

§ 15

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez CKF 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.

§ 16

Dokumentację powstałą w następstwie stosowania przepisów Regulaminu, po zakończeniu postępowania wyjaśniającego przechowuje Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej w sposób uniemożliwiający jej ujawnienie osobom nieupoważnionym.

§ 17

Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w oparciu o przepisy Regulaminu podlega rejestracji w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, w razie potrzeby, we współpracy z Dyrektorem CKF.

§ 18

W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:

- 1) numeru sprawy;
- 2) przedmiotu naruszenia;
- 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 następnych;
- 7) datę zakończenia sprawy.

Rozdział V

Ochrona przed działaniami odwetowymi

§ 19

1. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej przekazywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
2. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby i podmioty powiązane ze Sygnalistą, do których przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
3. Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, w szczególności poprzez poszanowanie zasady poufności tożsamości.

§ 20

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie Sygnalisty, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu, w tym zabrania się stosowania względem Sygnalisty wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Wobec Sygnalisty świadczącego, świadczącego w przeszłości lub mającego świadczyć pracę w CKF na podstawie stosunku pracy, nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;

- c) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku, gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - i) przekazaniu innemu Pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
 - j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - n) mobbingu;
 - o) dyskryminacji;
 - p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania Pracownika na takie badania;
 - s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.
3. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 1.
 4. Na CKF spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie jest działaniem odwetowym.
 5. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług

- lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania.
6. Jeżeli praca lub usługi Sygnalisty na rzecz CKF były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
 - a) wypowiedzenie umowy, której stroną jest Sygnalista w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;
 - b) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
 7. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności Sygnalisty, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że Sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.
 8. W przypadku wszczęcia postępowania prawnego dotyczącego odpowiedzialności, o której mowa w ust. 7, Sygnalista może wystąpić o umorzenie takiego postępowania.
 9. Uzyskanie informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego lub dostęp do takich informacji nie mogą stanowić podstawy odpowiedzialności Sygnalisty, pod warunkiem, że takie uzyskanie lub taki dostęp nie stanowią czynu zabronionego.
 10. Sygnalista nie może zrzec się praw określonych w niniejszym paragrafie ani przyjąć na siebie odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego. Nie dotyczy to przyjęcia odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji.

§ 21

1. Sygnalista, który powziął wiedzę o zastosowanych lub planowanych względem niego działaniach odwetowych podjętych w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem, powinien poinformować o powyższym Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, który podejmuje czynności w celu sprawdzenia otrzymanej informacji, w sposób zapewniający możliwie najszerszą ochronę Sygnalisty, chyba że Sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie jego tożsamości w związku z takimi działaniami.
2. Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej w związku ze sprawdzeniem informacji o zastosowanych lub planowanych działaniach odwetowych względem Sygnalisty z zachowaniem poufności tożsamości Sygnalisty współpracuje z Dyrektorem CKF.

3. Potwierdzenie zastosowania względem Sygnalisty działań odwetowych w związku z dokonany zgłoszeniem stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem osoby podejmującej działania odwetowe do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej monitoruje sytuację kadrową Sygnalisty.
5. Ujawnienie danych osobowych zgłaszających lub pomagających w zgłoszeniu jest możliwe wyłącznie w następujących przypadkach:
 - a) na podstawie zebranego w sprawie materiału dowodowego i wyniku przeprowadzonego postępowania wewnętrznego uprawdopodobnione są okoliczności uprawniające inne osoby do dochodzenia roszczeń przed sądami lub organami ścigania, osoby wnioskujące wskazują rzeczony cel we wniosku o ujawnienie danych oraz złożą pisemne oświadczenie dotyczące celów przetwarzania ujawnionych danych, a IOD CKF wyda pozytywną rekomendację rzeczowego ujawnienia, przy czym warunki te muszą zostać spełnione łącznie;
 - b) wniosek o ujawnienie danych osobowych zostanie złożony przez podmiot uprawniony do ich otrzymania z mocy prawa, w szczególności sądy powszechne, organy ścigania, organy nadrzędne do CKF.

Rozdział VI

Odpowiedzialność pracownicza

§ 22

1. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszej procedurze przez Pracowników Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie Pracownika do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu pracy Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy oraz odpowiedzialności odszkodowawczej na zasadach ogólnych, karnej, a także dyscyplinarnej, wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks Karny (Dz.U. z 2018 r. poz. 1600, z późn. zm.);
 - b) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2018 r., z późn. zm.);
 - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.);
 - d) 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 danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2);
 - e) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o Pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.);

- f) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.);
 - g) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.);
 - h) ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. z 2019 r. poz. 369);
 - i) ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, podlegają również Pracownicy, którzy bezpodstawnie lub uporczywie pomawiają o nadużycie, w tym korupcję.

Rozdział VII

Ochrona danych osobowych

§ 23

1. W celu realizacji niniejszego Regulaminu CKF przetwarza dane osobowe:
 - a) Osób zgłaszających, osób pomagających w zgłoszeniu,
 - b) Osób, których zgłoszenie dotyczy,
 - c) Osób, których dane osobowe są przetwarzane w3 związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym;
 - d) Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej,
 - e) Członków Komisji powoływanych na mocy niniejszego Regulaminu.
2. CKF przetwarza dane osobowe w zakresie zawartym w zgłoszeniu, Rejestrach oraz dokumentach pozyskanych, wytworzonych i weryfikowanych w toku prowadzonego postępowania.
3. CKF przetwarza rzeczne dane osobowe wyłącznie:
 - a) w celu realizacji zadań na mocy niniejszego Regulaminu, do których jest obowiązane zgodnie z przepisami prawa, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. C RODO;
 - b) W celu ewentualnego dochodzenia lub obrony roszczeń CKF, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. F RODO.
4. Dane osobowe mogą być ujawniane organom nadzoru, sądom, organom ścigania, jak również - wyłącznie w określonych przypadkach – osobom, których zgłoszenie dotyczy.
5. Osobom, których dane osobowe dotyczą, przysługują wszystkie prawa określone w RODO i w zakresie tam wskazanym, w szczególności prawo dostępu do danych osobowych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu.
6. Osoby, których zgłoszenie dotyczy, mogą podlegać wyjątkowi od informowania o przetwarzaniu ich danych osobowych ze względu na nadrzędny cel dobra dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, do czasu ustania rzecznej przesłanki.

7. Szersze informacje o prawach osób, których dane dotyczą, znajdują się w Informacji o przetwarzaniu danych osobowych dla Pracowników CKF oraz w Polityce prywatności dostępnej na stronie www.ckf.waw.pl.
8. Każda osoba, której dane dotyczą, może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych CKF pod adresem: daneosobowe@ckf.waw.pl.
9. Jeżeli osoba, której dane dotyczą, uważa, że CKF narusza zasady ochrony danych osobowych jej dotyczących, ma prawo złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2, infolinia: 606 950 000.

Rozdział VIII

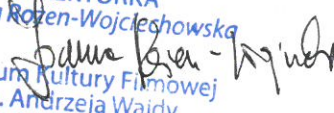
Przepisy końcowe

§ 24

1. W sytuacjach niejednoznacznych w zakresie etycznego zachowania, niosących ryzyko naruszenia przepisów prawa lub wewnętrznych regulacji należy skonsultować się z Pełnomocnikiem ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
2. Postanowienia Regulaminu nie naruszają praw wynikających z art. 304 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego.
3. Pracownikom oraz Osobom Współpracującym udostępnia się materiały edukacyjne/szkoleniowe dotyczące zapobiegania nadużyciom, w tym korupcji poprzez ich wysyłkę drogą mailową.
4. Sprawy wszczęte przed wejściem w życie Regulaminu rozpatruje się według zasad obowiązujących przez wejściem w życie Regulaminu.
5. Wszyscy Pracownicy oraz Osoby Współpracujące z Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy zobowiązani są do zapoznania z Regulaminem oraz stosowania jego zasad.
6. Zobowiązuje się:
 - a) kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych Pracowników z zarządzeniem w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia;
 - b) Pracownika ds. kadr do zapoznania wszystkich nowo zatrudnianych Pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
7. Zapoznanie się z zarządzeniem Pracownik lub Osoba Współpracująca potwierdza własnoręcznym podpisem, składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Oświadczenie o którym mowa w ust. 7, włącza się do akt osobowych.
8. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy.

DYREKTORKA
Joanna Rozen-Wojciechowska
Centrum Kultury Filmowej
im. Andrzeja Wajdy



do „Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy, działań antykorupcyjnych oraz reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji, w Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy”

Warszawa,

*FORMULARZ ZGŁOSZENIA –

część I – dane osobowe dokonującego zgłoszenia

1. Imię i nazwisko Sygnalisty:
2. Stanowisko lub funkcja:
3. Komórka organizacyjna:
4. Telefon kontaktowy i email:

Czy wyraża Pan/Pani zgodę na ujawnienie swej tożsamości.

TAK " NIE "

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

Numer sprawy.....

Wypełnia komórka rejestrująca zgłoszenie

.....
* drukować jednostronnie

część II – zgłaszany obszar naruszenia prawa

1. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach:
2. Opis naruszenia prawa, w tym wszystkie okoliczności opisywanego zdarzenia:
3. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie, stanowisko i miejsce pracy (o ile jest to możliwe):
4. Czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, jeśli tak to komu.....
5. Wskazanie ewentualnych świadków:
6. Wskazanie¹ ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości:

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. działam w dobrej wierze,
2. posiadam uzasadnione przekonanie, że ujawniona informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa,
3. nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
4. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia.

Warszawa,

.....
.....

/-/ Podpis osoby dokonującej zgłoszenia

/-/ Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

Numer sprawy.....

¹ Brak wskazania danych świadków oraz dowodów nie skutkuje brakiem działań następnych, niemniej może przyczynić się do sprawnego procedowania zgłoszonego naruszenia prawa.

JWS

do „Regulaminu do zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy, działań antykorupcyjnych oraz reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji, w Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy”

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
znak sprawy

.....
komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

W związku z udziałem w postępowaniu określonym Zarządzeniem nr 23/2024 Dyrektorki Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy z dnia 24.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy, działań antykorupcyjnych, oraz reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji, w Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy”, zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie postępowania.

Warszawa,

.....

podpis



do „Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy, działań antykorupcyjnych oraz reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji, w Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy”

.....

imię i nazwisko

.....

stanowisko

.....

nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Zarządzeniem Nr 23/2024 Dyrektorki Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy w sprawie wprowadzenia w Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy „Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy, działań antykorupcyjnych, oraz reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji, w Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy” z dnia 24.09.2024 r. i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w „Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy, działań antykorupcyjnych, oraz reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji, w Centrum Kultury Filmowej im. Andrzeja Wajdy” stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Warszawa,

.....

podpis



