

## Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy

### §1.

#### Wstęp.

1. Wprowadza się w „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy”, zwane dalej „procedurą”.
2. Procedura określa zasady postępowania względem zgłaszanych informacji o naruszeniu prawa oraz ochrony sygnalistów w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. (Dz.U. 2024 poz. 928).
3. Celem procedury jest w szczególności określenie:
  - 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu wewnętrznemu;
  - 2) zasad przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, w tym inicjowania działań następczych;
  - 3) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników postępowania;
  - 4) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
  - 5) ochrony sygnalistów przed działaniami odwetowymi.
4. Zasady zawarte w procedurze nie naruszają, ani nie ograniczają trybu drogi służbowej, w tym obowiązku informowania bezpośrednio przełożonych dot. wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, jak również zawiadamiania właściwych organów państwowych zgodnie z ich kompetencjami, w szczególności w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

### §2.

#### Podstawowe terminy i definicje.

Ilekoć w standardach jest mowa o:

1. **Bibliotece, Pracodawcy** – należy rozumieć przez to Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy.
2. **Działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń.
3. **Działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub 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.

4. **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 Bibliotece lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
5. **Informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć informację przekazaną sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
6. **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć podmioty określone w Regulaminie Organizacyjnym Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy.
7. **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 ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
8. **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.
9. **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;
10. **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.
11. **Osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 §11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17).
12. **Osobie Upoważnionej** – należy przez to rozumieć pracownika posiadającego pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym.
13. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Bibliotece.
14. **Współpracowniku** – należy przez to rozumieć osobę świadczącą usługi na rzecz Biblioteki na podstawie umowy cywilnoprawnej.
15. **Rejestrze** – należy przez to rozumieć rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
16. **Sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.

17. **Ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
18. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928).
19. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa Upoważnionej Osobie, dokonane w oparciu o przepisy procedury.
20. **Zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

### **§3.**

#### **Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy, wyłączenia.**

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegającym na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, w dziedzinach wyszczególnionych w art. 3 ustawy, dotyczących w szczególności:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) przeciwdziałaniu prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu;
  - 4) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 5) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 6) interesów finansowych Biblioteki;
  - 7) ochrony konsumentów;
  - 8) interesów finansowych Unii Europejskiej.
2. Przepisy procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

### **§4.**

1. Przepisów procedury nie stosuje się, jeżeli:
  - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą, nie dotyczy dziedzin wymienionych w ustawie lub osoba działała w złej wierze;
  - 2) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych i podlega rozpoznaniu zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem;
  - 3) zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszenia wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
  - 4) informacja dotyczy sytuacji wyłączonych ustawowo.
2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy procedury.

## **§5.**

### **Osoba Upoważniona do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych.**

1. Osobą Upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia, nadanie statusu sygnalisty dla osoby zgłaszającej naruszenie i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, jest pracownik Biblioteki wyznaczony zgodnie z art. 27 ust. 2 z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), który działa w trybie przewidzianym ustawą i niniejszą procedurą.
2. W celu dochowania sprawności funkcjonowania Dyrektor może uprawnnić inne osoby w zakresie przetwarzania danych osobowych (np. obsługa i serwis skrzynki kontaktowej).

## **§6.**

### **Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych.**

1. W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu, prowadzonemu przez powoływany przez dyrektora Biblioteki Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych zwany dalej „Zespołem”, który po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.
2. Zespół obraduje na posiedzeniach.
3. Pracami Zespołu kieruje Osoba Upoważniona.
4. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający, w szczególności listę pracowników uczestniczących w posiedzeniu, ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe.
5. Protokół podpisywany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zespołu.
6. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach elektronicznych.
7. W skład Zespołu mogą wchodzić pracownicy oraz współpracownicy, których wiedza i doświadczenie może przyczynić się do sprawnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i weryfikacji zgłoszenia.
8. Pracownika powołanego w skład Zespołu zwalnia się z wykonywania obowiązków służbowych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny do wykonania czynności wynikających z udziału w pracach Zespołu.

## **§7.**

### **Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych.**

1. Sygnaliście umożliwia się dokonanie zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem funkcjonujących w Bibliotece kanałów:
  - 1) w postaci elektronicznej na adres e-mail: [sygnalista@bpochota.waw.pl](mailto:sygnalista@bpochota.waw.pl);
  - 2) w postaci pisemnej na adres korespondencyjny: Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy , ul. Grójecka 77, 02-094 Warszawa z dopiskiem „Do rąk własnych Osobie Upoważnionej”.

2. Przesyłki adresowane do Osoby Upoważnionej z dopiskiem „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu przez osoby nieupoważnione i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do Osoby Upoważnionej.

#### §8.

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać, w szczególności:
  - 1) dane osobowe sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe;
  - 2) kontekst związany z pracą, w szczególności stosunek pracy lub innego rodzaju stosunek cywilnoprawny, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa;
  - 3) datę sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
  - 4) dane osobowe osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie, niezbędne do ich identyfikacji, w tym imię i nazwisko, stanowisko;
  - 5) opis naruszenia prawa oraz gdy jest to możliwe, określenie czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia;
  - 6) wskazanie, czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana przez sygnalistę, a jeśli tak to komu i jak zostało zakończone to zawiadomienie;
  - 7) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
  - 8) podpis sygnalisty.
2. Na poparcie prawdziwości informacji o naruszeniu prawa sygnalista ma możliwość do zgłoszenia wewnętrznego dołączyć dowody, wskazać dowody w jego treści lub dołączyć wykaz świadków.
3. Sygnalista przekazane informacje o naruszeniu prawa powinien traktować z należytą poufnością i powstrzymać się od rozmów o dokonanym zgłoszeniu wewnętrznym, z wyjątkiem uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. W przypadku, gdy informacja o naruszeniu prawa dotyczy Osoby Upoważnionej, zgłoszenie wewnętrzne należy przekazać w postaci pisemnej bezpośrednio i osobiście do Dyrektora Biblioteki. Dyrektor Biblioteki wyznacza innego pracownika odpowiedzialnego za jej rozpatrzenie lub powołuje w trybie indywidualnym Zespół ds. rozpatrzenia zgłoszenia.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 przepisy procedury stosuje się odpowiednio, przy czym za dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej oraz przechowywanie dokumentów odpowiada pracownik wyznaczony przez dyrektora Biblioteki.
6. W przypadku, gdy informacja o naruszeniu prawa dotyczy bezpośrednio Dyrektora Biblioteki, podlega on wyłączeniu z udziału w tym postępowaniu. W takim przypadku wszystkie obowiązki i uprawnienia dyrektora określone w niniejszej procedurze wykonuje jego zastępca. Jeżeli w toku postępowania zostanie stwierdzone, że Dyrektor Biblioteki dopuścił się naruszenia prawa, Zastępca Dyrektora o wynikach postępowania zawiadamia Organizatora – m.st. Warszawa.
7. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik do niniejszej procedury.

## **§9.**

### **Zasady przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych.**

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego z wykorzystaniem sposobów, o których mowa w §7 ust. 1, Osoba Upoważniona przeprowadza jego wstępną weryfikację formalną i merytoryczną.
2. Wstępna weryfikacja formalna i merytoryczna polega w szczególności na badaniu, czy zgłoszenie wewnętrzne spełnia wymogi wynikające z ustawy oraz czy zostało skierowane do właściwego podmiotu.
3. Po dokonaniu wstępnej analizy zgłoszenia Upoważniona Osoba podejmuje decyzję o nadaniu statusu sygnalisty osobie zgłaszającej a następnie rejestruje zgłoszenie w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
4. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Osoba Upoważniona potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego oraz o nadaniu lub nie nadaniu statusu sygnalisty, w sposób wskazany w treści zgłoszenia.
5. Obowiązek pisemnego potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego istnieje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu umożliwiający przekazanie potwierdzenia. Brak możliwości potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, Upoważniona Osoba odnotowuje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
6. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych dokonanych w sposób, o którym mowa w §7 ust. 1 pkt 2), datą otrzymania zgłoszenia wewnętrznego jest data jego wpływu do Biblioteki.
7. Zgłoszenie wewnętrzne jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile charakter lub przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów procedury.
8. 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.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 i 8, Osoba Upoważniona odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze oraz przekazuje informację sygnaliście.

## **§10.**

### **Działania następcze.**

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, Osoba Upoważniona rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa, podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, przewidziane w procedurze działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną sygnaliście.
2. Warunkiem przekazania informacji zwrotnej, o której mowa w ust. 1 jest podanie przez sygnalistę adresu do kontaktu.
3. Informację zwrotną przekazuje się:
  - 1) nie później niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
  - 2) nie później niż 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w przypadku braku możliwości przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

4. 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.
5. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego, toczącego się 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.
6. Osoba Upoważniona rozpatrująca zgłoszenie wewnętrzne, po zapoznaniu z jego treścią jest zobowiązana poinformować Dyrektora Biblioteki o ewentualnych okolicznościach mogących budzić zastrzeżenia co do bezstronności w stosunku do sygnalisty lub osoby wskazanej w zgłoszeniu.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 Dyrektor Biblioteki po analizie okoliczności podejmuje decyzję o wyłączeniu Osoby Upoważnionej i wyznacza innego pracownika odpowiedzialnego za rozpatrzenie zgłoszenia wewnętrznego. Powyższe nie wpływa na obowiązek zachowania tajemnicy, o którym mowa w ustawie.

#### **§11.**

1. Postępowanie wyjaśniające polega na sprawdzeniu i analizie okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym, w szczególności zbadaniu przedstawionych dowodów i wysłuchaniu osób.
2. W ramach postępowania wyjaśniającego mogą być podejmowane w szczególności następujące czynności:
  - 1) analiza przepisów prawa i obowiązujących regulacji wewnętrznych;
  - 2) zwrócenie się do pracowników, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, o przekazanie dokumentów, materiałów lub informacji niezbędnych do przeprowadzenia działań następczych;
  - 3) wysłuchanie osób mogących mieć wiedzę o zgłoszonej informacji o naruszeniu prawa;
  - 4) zgromadzenie dokumentów niezbędnych do oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do stawienia się w umówionym miejscu i terminie, w celu udzielenia potrzebnych informacji będących w jego posiadaniu.
4. W toku postępowania wyjaśniającego Upoważniona Osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
5. Z wysłuchania pracowników wezwanych w celu złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

#### **§12.**

1. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w czasie prowadzonego postępowania wyjaśniającego. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.

### **§13.**

1. Po weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem, uprzednio zaopiniowanej przez obsługę prawną Biblioteki, informacji końcowej stwierdzającej:
  - 1) zasadność informacji o naruszeniu prawa;
  - 2) bezzasadność informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego jest przekazywana przez Osobę Upoważnioną Dyrektorowi Biblioteki.
3. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera, w szczególności:
  - 1) opis naruszenia prawa;
  - 2) ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego;
  - 3) informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego;
  - 4) w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje dalszych działań następczych, w tym ewentualnych działań w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło;
  - 5) zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
4. Po zapoznaniu się z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca 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.

### **§14.**

#### **Zgłoszenia nieprawdziwe.**

1. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego lub w następstwie postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu wewnętrznym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, sygnalista będący pracownikiem, ponosi odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawa pracy. W takim przypadku sygnalista będący pracownikiem może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy lub jego działanie może zostać zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
2. Jeżeli sygnalista pozostaje z Biblioteką w stosunku innym, niż stosunek pracy, ustalenie okoliczności, o których mowa w ust. 1, może skutkować rozwiązaniem umowy w oparciu, o którą stosunek ten jest kształtowany.
3. W przypadku okoliczności, o których mowa w ust. 1 i 2 informacja, co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego powinna zawierać szczegółowe ustalenia oraz informację, w przedmiocie celowości dokonania zawiadomienia do właściwych organów w związku z możliwością naruszenia przepisów ustawy.
4. Przepisy niniejszego paragrafu nie wyłączają możliwości dochodzenia roszczeń, w tym przez osoby trzecie na podstawie przepisów ustawy.



## **§15.**

### **Prawo do zgłoszenia zewnętrznego i ujawnienia publicznego.**

1. Sygnalista, w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa, z pominięciem niniejszej procedury do Rzecznika Praw Obywatelskich albo innego organu publicznego, właściwego w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, wskazanej w ustawie.
2. Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub zgłoszenia zewnętrznego, nie wyłącza uprawnień sygnalisty do dokonania zgłoszenia również do instytucji, organów lub jednostek Unii Europejskiej.
3. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane z pominięciem procedury nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony, o ile spełnione zostały warunki wynikające z ustawy.
4. Sygnalista, który dokonał ujawnienia publicznego podlega ochronie, o ile spełnione zostały przesłanki wskazane w ustawie.

## **§16.**

### **Ochrona danych oraz postępowanie z dokumentacją.**

1. Dane osobowe sygnalisty, osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu wewnętrznym podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami ustawy. W przypadkach nieuregulowanych ustawą stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób, których dotyczy zgłoszenie, osób wskazanych w zgłoszeniu, stanowi Załącznik nr 6 do procedury.
2. Dane osobowe oraz inne dane na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować sygnalistę nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty z wyłączeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości osób wskazanych w ust. 1 jest wymagane na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera informacji, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości, Upoważniona Osoba w ramach wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego kontaktuje się z sygnalistą w celu ustalenia tej okoliczności. Powyższe następuje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu.
4. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, w szczególności w związku z postępowaniami prowadzonymi przez inne organy.
5. Po otrzymaniu zgłoszenia, dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub do podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie są zbierane, 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. Dostęp do informacji o zgłoszeniu i działaniach następczych oraz zakres przekazywanych w ramach obsługi zgłoszenia informacji jest ograniczony zgodnie z zasadą wiedzy koniecznej, w szczególności osoby składające wyjaśnienia nie mogą mieć dostępu do wszystkich informacji, którymi dysponują osoby uczestniczące w rozpatrywaniu zgłoszenia, a jedynie do tych, które są niezbędne do złożenia wyczerpujących wyjaśnień w sprawie.

6. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, Upoważniona Osoba zobowiązana jest do:
  - 1) posiadania pisemnego upoważnienia, w tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w Procedurze;
  - 2) złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności;
  - 3) traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu;
  - 4) zachowania tajemnicy w zakresie wynikającym z ustawy.
7. Do osób biorących udział w pracach Zespołu przepis ust.6. stosuje się odpowiednio.

### **§17.**

1. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:
  - 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
  - 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
  - 3) jest przechowywana w zamkniętej szafie, w zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju).
2. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, w tym dane w rejestrze są przechowywane przez Upoważnioną Osobę nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie wewnętrzne lub zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
3. Po upływie okresu przechowywania danych Upoważniona Osoba usuwa dane osobowe i niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym.
4. Postanowień ust. 2 i 3 powyżej nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowo administracyjnych.
5. Do dokumentów powstałych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowania działań następczych nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Korespondencja kierowana do kierowników komórek organizacyjnych, pracowników oraz innych uczestników postępowania wyjaśniającego, jak również otrzymane odpowiedzi, nie podlegają obowiązkowi rejestracji w obowiązującym w Bibliotece systemie informatycznym do obiegu dokumentów.

### **§18.**

#### **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.**

1. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w oparciu o przepisy procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada Osoba Upoważniona.

2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się dane dotyczące:
  - 1) numeru zgłoszenia wewnętrznego;
  - 2) przedmiotu naruszenia prawa;
  - 3) danych osobowych sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adresu do kontaktu sygnalisty;
  - 5) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 6) informacji o podjętych działaniach następczych;
  - 7) daty zakończenia sprawy.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony w postaci elektronicznej, w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji w nim zgromadzonych.

## **§19.**

### **Ochrona sygnalisty.**

1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego informacja o naruszeniu prawa jest:
  - 1) prawdziwa w momencie jej dokonywania;
  - 2) stanowi informację o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy.
2. Ochrona przysługuje sygnaliście bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
3. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby i podmioty powiązane z sygnalistą, do których przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
4. Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zapewnia się ochronę przed działaniami odwetowymi, w szczególności poprzez:
  - 1) poszanowanie zasady poufności tożsamości;
  - 2) ograniczenie dostępu do danych wyłącznie dla osób upoważnionych;
  - 3) gromadzenie oświadczeń o obowiązku zachowania poufności osób biorących udział w wyjaśnianiu zgłoszenia wewnętrznego;
  - 4) wyciąganie odpowiedzialności pracowniczej w stwierdzonych przypadkach naruszenia przepisów procedury.
5. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty, który korzysta z ochrony przewidzianej ustawą, w tym stosowanie działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
6. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy;
  - 2) zmiany warunków pracy lub płacy;
  - 3) zmiany praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
  - 4) odpowiedzialności pracowniczej;

- 5) ocen pracowniczych oraz systemu awansowania;
  - 6) systemu wynagradzania oraz świadczeń dodatkowych;
  - 7) kształcenia zawodowego;
  - 8) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia branżowego.
7. Potwierdzenie zastosowania względem sygnalisty działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z ustawy.
  8. W przypadku sygnalistów, niebędących pracownikami Biblioteki, przepisy rozdziału stosuje się odpowiednio.

## **§20.**

### **Postanowienia końcowe.**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928).
2. Procedura została skonsultowana z Międzyzakładowym Związkiem Zawodowym Pracowników Kultury Województwa Mazowieckiego oraz z Komisją Zakładową NSZZ „Solidarność” Region Mazowsze nr 1858 działającymi w Bibliotece.
3. Integralną część procedury stanowi poniższy załącznik – Formularz Zgłoszenia Wewnętrznego.