

ZARZĄDZENIE NR 24/2024
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy
z dnia 21.11.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń
wewnętrznych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) oraz § 6 pkt. 1 Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy, będącego załącznikiem Nr 1 do Uchwały Nr LXXX/2058/2014 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 3 kwietnia 2014 roku ze zm. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią zarządzenia i do złożenia na ręce St. sp. ds. Kadr – Pani Urszuli Olewińskiej - podpisanego załącznika nr 3 do Procedur zgłoszeń do dnia 28.11.2024 roku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Dyrektor Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Śródmieście
m.st. Warszawy
Anna Stępień

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych
w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Wprowadza się w Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy, zwaną 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. z 2024 r. poz. 928).

§ 2. 1. Celem Procedury jest w szczególności określenie:

- 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu wewnętrznemu;
- 2) zasad przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, w tym 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.

2. Zasady zawarte w Procedurze nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku informowania bezpośrednio przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, jak również zawiadamiania właściwych organów państwowych zgodnie z ich kompetencjami, w szczególności w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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, w której sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował

- lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć informację przekazaną sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 5) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu biblioteki, kierownika oddziału lub filii bibliotecznej, jak również ich zastępców, bądź osoby wyznaczone do pełnienia ich funkcji;
 - 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział biblioteki, oddział lub filię biblioteczną;
 - 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) Koordynatorze – należy przez to rozumieć Koordynatora ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołanego odrębnym zarządzeniem i posiadającego pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - 13) pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora Biblioteki
 - 14) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Bibliotece na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania;
 - 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 (w szczególności pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, przedsiębiorca);

- 17) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 18) Bibliotece – rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy;
- 19) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- 20) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa upoważnionej osobie dokonane w oparciu o przepisy Procedury;
- 21) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

Rozdział 2

Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy, wyłączenia

§ 4. 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, w szczególności dotyczących:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 4) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 5) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 6) interesów finansowych Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy.

2. Przepisy Procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 5. 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 dokonanym zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
- 4) informacja dotyczy sytuacji wyłączonych ustawowo.

2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Procedury.

Rozdział 3

Podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych

§ 6. Osobą upoważnioną 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, jest Koordynator do spraw etyki i polityki antykorupcyjnej, zwany dalej Koordynatorem.

Rozdział 4

Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 7. W uzasadnionych przypadkach Koordynator może prowadzić postępowanie wyjaśniające z pomocą powoływanego przez Koordynatora Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych („Zespół”).

§ 8. 1. Zespół obraduje na posiedzeniach.

2. Pracami Zespołu kieruje Koordynator.

3. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający, w szczególności listę pracowników uczestniczących w posiedzeniu, ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisywany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zespołu.

4. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach elektronicznych.

§ 9. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Koordynator – jako przewodniczący Zespołu;
- 2) co najmniej jeden pracownik Biblioteki.

2. W skład Zespołu mogą dodatkowo wchodzić pracownicy komórek organizacyjnych, których wiedza i doświadczenie może przyczynić się do sprawnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i weryfikacji zgłoszenia. W tym celu, Koordynator zwraca się do właściwego kierownika komórki organizacyjnej o wskazanie pracownika w celu udziału w pracach Zespołu.

Rozdział 5

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych

§ 10. 1. Sygnaliście umożliwia się dokonanie zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem funkcjonujących w Bibliotece kanałów:

- 1) w postaci elektronicznej na adres e-mail: sygnalista@biblioteka.waw.pl;
- 2) w postaci pisemnej na adres korespondencyjny Biblioteki:
Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy, ul. Marszałkowska 9/15, 00-626 Warszawa, Koordynator ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, z dopiskiem „Do rąk własnych”;
- 3) osobiście, na wniosek sygnalisty złożony pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, podczas bezpośredniego spotkania z Koordynatorem, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. Przesyłki adresowane do Koordynatora z dopiskiem „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w sekretariacie Biblioteki i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do Koordynatora.

3. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w sposób, o którym mowa w ust. 1: pkt 3, Koordynator sporządza protokół spotkania, umożliwiając sygnaliście jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.
4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 3 określa Koordynator.

§ 11. 1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać, w szczególności:

- 1) dane osobowe sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji, tj. imię i nazwisko, stanowisko lub funkcję, 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 i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) dane osobowe osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie, niezbędne do ich identyfikacji, w tym imię i nazwisko, stanowisko, komórkę organizacyjną, w której zatrudniona jest wskazana osoba;
- 5) opis naruszenia prawa oraz określenie czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia;
- 6) wskazanie, czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, a jeśli tak to komu i jak zostało zakończone to zawiadomienie;
- 7) informację, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości;
- 8) podpis sygnalisty, za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych dokonanych ustnie lub podczas bezpośredniego spotkania.

2. Na poparcie prawdziwości informacji o naruszeniu prawa sygnalista może do zgłoszenia wewnętrznego dołączyć dowody, wskazać dowody w jego treści lub dołączyć wykaz świadków.

3. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 12. 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.

§ 13. 1. W przypadku, gdy informacja o naruszeniu prawa dotyczy Koordynatora, zgłoszenie wewnętrzne należy przekazać w postaci pisemnej bezpośrednio do Dyrektora Biblioteki, z dopiskiem „Do rąk własnych”.

2. Dyrektor Biblioteki wskazuje osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie zgłoszenia wewnętrznego, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 6

Zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

§ 14. 1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego z wykorzystaniem sposobów, o których mowa w § 13 ust. 1, Koordynator przeprowadza jego wstępną weryfikację formalną i merytoryczną, a następnie rejestruje je w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

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.

§ 15. 1. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Koordynator potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, w sposób wskazany przez sygnalistę w treści zgłoszenia.

2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego istnieje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu umożliwiający przekazanie potwierdzenia. Brak możliwości potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia Koordynator odnotowuje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

3. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych dokonanych w sposób, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 2, datą otrzymania zgłoszenia wewnętrznego jest data jego wpływu do sekretariatu Biblioteki.

§ 16. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, na każdym etapie sprawy Koordynator kontaktuje się z sygnalistą, w sposób wskazany w treści zgłoszenia.

§ 17. 1. 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.

2. 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.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, Koordynator odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze oraz przekazuje informację sygnaliście.

Rozdział 7

Działania następcze

§ 18. 1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, Koordynator 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. Warunkiem przekazania informacji zwrotnej jest podanie przez sygnalistę adresu do kontaktu.

2. 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 nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

3. 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.

§ 19. 1. 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.

2. Koordynator rozpatrujący zgłoszenie wewnętrzne, po zapoznaniu z jego treścią jest zobowiązany poinformować Dyrektora Biblioteki o wszelkich okolicznościach mogących wskazywać na brak bezstronności w stosunku do sygnalisty lub osoby wskazanej w zgłoszeniu.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor Biblioteki, po analizie okoliczności, podejmuje decyzję o wyłączeniu Koordynatora i wyznacza innego pracownika Biblioteki odpowiedzialnego za rozpatrzenie zgłoszenia wewnętrznego. Powyższe nie wpływa na obowiązek zachowania tajemnicy, o którym mowa w ustawie.

§ 20. 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.

§ 21. 1. Na wniosek Koordynatora, kierownik komórki organizacyjnej lub inny pracownik Biblioteki jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych, udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego;

2. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się w umówionym terminie w celu jego wysłuchania.

3. W toku postępowania wyjaśniającego, Koordynator odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.

4. Z wysłuchania pracowników wezwanych w celu złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

§ 22. 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.

2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

§ 23. 1. Po weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem, uprzednio zaopiniowanej przez radcę prawnego 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 Koordynatora w uzgodnieniu z dyrektorem Biblioteki odpowiednio kierownikom komórek organizacyjnych właściwych w obszarze, którego dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.

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.

Rozdział 8

Zgłoszenia nieprawdziwe

§ 24. 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.

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.

§ 25. W przypadku okoliczności, o których mowa w § 27 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.

§ 26. Przepisy niniejszego rozdziału nie wyłączają możliwości dochodzenia roszczeń, w tym przez osoby trzecie na podstawie przepisów ustawy. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

Rozdział 9

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego i ujawnienia publicznego

§ 27. 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.

§ 28. Sygnalista, który dokonał ujawnienia publicznego podlega ochronie, o ile spełnione zostały przesłanki wskazane w ustawie.

Rozdział 10

Ochrona danych oraz postępowanie z dokumentacją

§ 29. 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.

2. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, 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. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, w szczególności w związku z postępowaniami prowadzonymi przez inne organy.

§ 30. 1. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, Koordynator jest zobowiązany do:

- 1) posiadania pisemnego upoważnienia, w tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w zarządzeniu, nadanego przez Dyrektora Biblioteki;
- 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.

2. Do osób biorących udział w pracach Zespołu rozpatrującego zgłoszenie wewnętrzne, przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. O nadaniu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w ust. 1, Koordynator informuje niezwłocznie Inspektora ochrony danych osobowych w Bibliotece.

§ 31. 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 szafie, w zamkniętym pomieszczeniu, do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

§ 32. 1. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, w tym dane w rejestrze są przekazywane przez Koordynatora do Archiwum. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

2. Po upływie okresu przechowywania danych Koordynator usuwa dane osobowe i niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym w sposób uzgodniony z Archiwistą Biblioteki.

§ 33. 1. 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

2. 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 kancelaryjnym.

Rozdział 11

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 34. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada Koordynator.

§ 35. 1. 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.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony w postaci elektronicznej, w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji w nim zgromadzonych.

Rozdział 12

Ochrona sygnalisty

§ 36. 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.

§ 37. 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) podejmowanie działań informujących o następstwach wdrożenia ustawy;
- 5) wyciąganie odpowiedzialności pracowniczej w stwierdzonych przypadkach naruszenia przepisów Procedury.

§ 38. 1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty, który korzysta z ochrony przewidzianej ustawą, w tym stosowanie działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.

2. 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.

§ 39. Sygnalista, który powziął wiedzę o planowanych lub podjętych względem niego działaniach odwetowych w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem wewnętrznym, powinien poinformować o powyższym Koordynatora, 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.

§ 40. 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.

§ 41. W przypadku sygnalistów, niebędących pracownikami Biblioteki, przepisy rozdziału stosuje się odpowiednio.

Rozdział 13

§ 42. 1. Zobowiązuje się kierowników działów biblioteki oraz kierowników oddziałów i filii bibliotecznych do:

- a) zapoznania wszystkich pracowników z Zarządzeniem,
- b) informowania o obowiązującej Procedurze kandydatów do pracy lub osób ubiegających się o wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie innego stosunku prawnego,
- c) stosowania w umowach, porozumieniach lub innego rodzaju instrumentach prawnych klauzul zapewniających realizację Procedury,

2. Zapoznanie się z Zarządzeniem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

3. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 2, włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 43. 1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 44. 1. Niniejsza procedura podlega cyklicznym przeglądom pod kątem jej aktualności i zgodności z obowiązującymi przepisami. W przypadku konieczności dokonania zmian w Procedurze, zmiany będą wprowadzane w trybie obowiązującym dla wprowadzenia Procedury.

2. Powyższe postanowienie nie dotyczy drobnych zmian redakcyjnych/językowych wprowadzanych w treści Procedury.

Warszawa,

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Część 1 - Dane osobowe sygnalisty:

Imię i Nazwisko:.....

Dane kontaktowe:

Stanowisko służbowe lub funkcja:

Relacja łącząca z Biblioteką Publiczną w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy:

- jestem pracownikiem;
- jestem pracownikiem tymczasowym;
- jestem zleceniobiorcą/usługodawcą;
- jestem byłym pracownikiem;
- jestem kandydatem do pracy;
- jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą;
- pracuję w organizacji, która jest wykonawcą, podwykonawcą lub dostawcą;
- inne:

Czy wyraża Pan/Pani zgodę na ujawnienie swej tożsamości.

TAK **NIE**

/-/ Czytelny podpis sygnalisty

.....

/-/ Czytelny podpis koordynatora przyjmującego zgłoszenie

.....

Numer sprawy w rejestrze (wypełnia Koordynator rejestrujący zgłoszenie)

Część 2 – Informacje o osobie/osobach pokrzywdzonej/pokrzywdzonych: (jeżeli dotyczy)

Imię i Nazwisko:.....

Dane kontaktowe z tą osobą:

Stanowisko służbowe lub funkcja:

Część 3 – Informacje o osobie/osobach, której/których działania lub zaniechania dotyczy zgłoszenie:

Imię i Nazwisko:.....

Stanowisko służbowe lub funkcja:

Część 4 – Informacje o naruszeniu prawa, które zgłaszasz:

Jakie naruszenia prawa zgłaszasz?

- zamówienia publiczne;
- zachowania korupcyjne;
- zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- ochrona środowiska;
- ochrona konsumentów;
- ochrona prywatności i danych osobowych;
- bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesy finansowe biblioteki,
- konstytucyjne wolności i prawa człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej;
- inne;

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

Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te naruszenia prawa już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?

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

Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?

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

/-/ Czytelny podpis sygnalisty

.....

/-/ Czytelny podpis Koordynatora przyjmującego zgłoszenie

.....

Część 5 - Oświadczenie sygnalisty

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. działam w dobrej wierze,
2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte informacje o naruszeniu prawa są prawdziwe,
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,

/-/ Czytelny podpis sygnalisty

.....

Numer sprawy w rejestrze (wypełnia Koordynator rejestrujący zgłoszenie)

Załącznik nr 2
Do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych w Bibliotece
Publicznej w Dzielnicy
Śródmieście m.st.
Warszawy

.....
imię i nazwisko pracownika

numer sprawy w rejestrze

.....
komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

W związku z udziałem w postępowaniu określonym Zarządzeniem nr Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy z dniar. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie postępowania.

Warszawa,

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 3
Do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych w Bibliotece
Publicznej w Dzielnicy
Śródmieście m.st.
Warszawy

imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Zarządzeniem nr
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Śródmieści m.st. Warszawy z dnia
..... w sprawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece Publicznej
w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy, dotyczącym zgłaszania informacji o naruszeniach prawa
oraz ochrony sygnalistów i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Procedurze zgłoszeń
wewnętrznych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy stanowi naruszenie
obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej
wynikającej z Regulaminu pracy Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy lub
odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Warszawa,

.....
podpis pracownika

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

(dla dokonującego zgłoszenia naruszenia prawa)

W związku ze złożeniem zgłoszenia naruszenia prawa, na podstawie art. 13 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Śródmieście m. st. Warszawy informuje, że:

| | |
|---|---|
| Administrator danych | Administratorem Państwa danych osobowych jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Śródmieście m. st. Warszawy (ul. Marszałkowska 9/15, 00-626 Warszawa); dalej jako „Biblioteka”). |
| Dane kontaktowe | Z Administratorem można się skontaktować listownie (adres jak powyżej), mailowo (adres poczty elektronicznej sekretariat@biblioteka.waw.pl) |
| Inspektor Ochrony Danych | W Bibliotece został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: iod@biblioteka.waw.pl lub pisemnie na adres IOD ul. Marszałkowska 9/15, 00-626 Warszawa. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. |
| Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania | Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby: 1) umożliwić zgłoszenie naruszenia prawa, zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (dalej: „Ustawą”), 2) wykonać nasze obowiązki prawne, związane z dokonaniem zgłoszeniem, zgodnie z Ustawą. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 4 Ustawy w zw. z art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia RODO. |
| Okres przez który dane będą przechowywane | Będziemy przechowywać Pani/Pana dane osobowe przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami (w zależności od tego który z ww. okresów upłynie później). |

| | |
|----------------------------------|--|
| Odbiorcy danych | <p>Dane mogą być przekazane następującym odbiorcom:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) osobom/podmiotom wyznaczonym przez Bibliotekę, do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, 2) operatorom pocztowym (w przypadku korespondencji listownej), 3) podmiotom uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa. |
| Prawa osoby, której dane dotyczą | <p>Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych i prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania na warunkach wynikających z Rozporządzenia RODO.</p> |
| | <p>Jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe, prosimy o kontakt w celu ich uzupełnienia lub sprostowania.</p> <p>Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.</p> <p>Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty. Powyższej zasady 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, na warunkach przewidzianych w art. 8 ust. 2 i 3 Ustawy.</p> |
| Informacje dodatkowe | <p>Podanie danych osobowych jest dobrowolne i nie jest konieczne do dokonania zgłoszenia.</p> <p>Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich (poza Europejski Obszar Gospodarczy) lub organizacji międzynarodowych.</p> <p>Administrator nie stosuje podczas przetwarzania danych zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.</p> |