

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 11/2025 z dnia 25 czerwca 2025 r. w
spr. Wprowadzenia Wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o
naruszeniach prawa i podejmowania działań następnych

WEWNĘTRZNA PROCEDURA ZGŁASZANIA INFORMACJI O NARUSZENIACH PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

1. Przedmiotem niniejszej wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następnych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy, zwanej dalej „Procedurą” jest określenie zasad postępowania ze zgłoszonymi informacjami o naruszeniu prawa oraz zasad ochrony sygnalistów w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024r. Poz. 928).
2. Procedura nie narusza ani nie ogranicza obowiązku informowania bezpośrednio przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, jak również zawiadamiania właściwych organów lub służb w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 2.

Ileć 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 będącego przedmiotem zgłoszenia, w tym 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 u Pracodawcy w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć informację przekazaną Sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 5) **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;
- 6) **pełnomocniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u Pracodawcy na stanowisku Specjalisty ds. kadr;
 - 7) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy;
 - 8) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u Pracodawcy na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania oraz stażystę, wolontariusza, praktykanta;
 - 9) **rejestrze** – należy przez to rozumieć rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
 - 10) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą; w tym:
a) pracownika; b) pracownika tymczasowego; c) przedsiębiorcę; d) prokurenta;; e) członka organu osoby prawnej lub jednostki nie posiadającej osobowości prawnej f) osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy Pracodawcy; g) osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji lub już po ich ustaniu;
 - 11) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 - 12) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r. poz. 928);
 - 13) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa upoważnionej osobie dokonane w oparciu o przepisy Procedury;
 - 14) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
 - 15) **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.

Rozdział II

Zgłoszenia wewnętrzne

§ 3.

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegającego na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa, w dziedzinach wyszczególnionych w ustawie, w szczególności dotyczących:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) ochrony środowiska;
- 4) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 5) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 6) interesów finansowych Pracodawcy;

- 7) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 8) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

2. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli:

- 1) zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane w kontekście niezwiązanym z pracą, nie dotyczy dziedzin wymienionych w ustawie;
- 2) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona uprzednio do właściwych organów publicznych;
- 3) zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa;
- 4) zgłoszenie wewnętrzne jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

3. W przypadku zgłoszenia naruszenia przez sprawcę zgłoszenie przekazuje się organowi publicznemu właściwemu funkcjonalnie do rozpoznania wskazanego naruszenia prawa.

4. Nie podejmuje się działań związanych ze zgłoszeniem 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.

§ 4.

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 Specjalista ds. kadr („Pełnomocnik”). W razie jego nieobecności trwającej dłużej niż 7 dni, Dyrektor Biblioteki przejmuje obowiązki Pełnomocnika.

§ 5.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane:

- 1) elektronicznie na adres poczty elektronicznej sygnalisci@bpzoliborz.pl;
- 2) pisemnie w podwójnej kopercie, wierzchnia z dopiskiem „do rąk własnych Pełnomocnika”; na adres korespondencyjny:

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy Plac Inwalidów 3, 01-514 Warszawa

- 3) ustnie pod numerem telefonu 22 832 23 67 (telefon Pełnomocnika) w dni robocze w godzinach 9:00-15:00;
 - 4) na wniosek Sygnalisty złożony za pośrednictwem kanałów, o których mowa w pkt 1-3, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie do 14 dni od otrzymania wniosku.
2. Przesyłki adresowane do Pełnomocnika z dopiskiem „do rąk własnych Pełnomocnika” nie podlegają otwarciu w kancelarii i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio Pełnomocnikowi.
3. W przypadku, gdy naruszenie prawa dotyczy Pełnomocnika, zgłoszenie składa się bezpośrednio ustnie lub pisemnie Dyrektorowi Biblioteki z dopiskiem „do rąk własnych Dyrektora” na adres Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy; Plac Inwalidów 3; 01-514 Warszawa, który wyznacza osobę do rozpatrzenia zgłoszenia i nadaje jej odpowiednie upoważnienie. Po wyznaczeniu ww. osoby stosuje się do niej przepisy Procedury odnoszące się do Pełnomocnika. W takim wypadku sporządza się odrębny rejestr zgłoszeń.

4. Przesyłki adresowane do Dyrektora Biblioteki z dopiskiem „do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w kancelarii i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.

§ 6.

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać:

- 1) dane Sygnalisty, tj. imię i nazwisko, stanowisko (w przypadku pracowników), dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej);
- 2) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa, pozwalające na ich jednoznaczną identyfikację, np. imię i nazwisko, stanowisko, komórkę organizacyjną;
- 3) opis naruszenia prawa oraz termin, miejsce i okoliczności;
- 4) informację, czy Sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości. Należy uzupełnić oświadczenie zgodne z załącznikiem nr 6 do Procedury.

2. Zgłaszający może dołączyć dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa lub w treści zgłoszenia wewnętrznego wskazać miejsce przechowywania tych dowodów w siedzibach lub systemach Pracodawcy.

3. Pomocniczy wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

4. Ze zgłoszenia dokonanego ustnie (rozmowa telefoniczna, spotkanie) sporządza się za zgodą Sygnalisty protokół, który podpisuje Pełnomocnik i Sygnalista. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przed podpisaniem. Odmowę podpisania protokołu przez Sygnalistę opisuje się w protokole ze wskazaniem przyczyn odmowy podpisu. W takim wypadku postępowanie wewnętrzne prowadzi się zgodnie z Procedurą.

§ 7.

Dostęp do adresu poczty elektronicznej, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, posiada jedynie Pełnomocnik, z zastrzeżeniem §4 zd. 2.

§ 8.

Osoba, która ma wątpliwość co do zasadności dokonania zgłoszenia wewnętrznego, może zwrócić się do Pełnomocnika o udzielenie informacji, wyjaśnień oraz wsparcia.

§ 9.

Zgłoszenia, które nie zawierają danych zgłaszającego (zgłoszenia anonimowe) nie podlegają rozpatrzeniu zgodnie z Procedurą. O sposobie rozpatrzenia zgłoszenia anonimowego decyduje Pełnomocnik.

§ 10.

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego z wykorzystaniem sposobów, o których mowa w §5 ust. 1 Pełnomocnik 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 Procedury.

§ 11.

1. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Pełnomocnik 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, Pełnomocnik odnotowuje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
3. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym lub konieczność jego weryfikacji na każdym etapie sprawy Pełnomocnik kontaktuje się z Sygnalistą, w sposób wskazany w treści zgłoszenia.

Rozdział III

Zadania i obowiązki w ramach działań następczych

§ 12.

Rozpatrując zgłoszenie wewnętrzne Pełnomocnik zobowiązany jest do dochowania należytej staranności, bezstronności oraz poufności.

§ 13.

1. Pełnomocnik po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) niezwłocznie dokonuje jego weryfikacji formalnej i rejestracji;
 - 2) w ciągu 7 dni potwierdza przyjęcie zgłoszenia;
 - 3) rozpoczyna postępowanie wyjaśniające polegające na:
 - a) analizie merytorycznej zgłoszenia;
 - b) zabezpieczeniu dowodów;
 - c) zebraniu informacji i wyjaśnień od osób mogących posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie;
 - 4) opracowuje raport końcowy z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, który zawiera ustalenia faktyczne oraz rekomendacje dot. działań następczych;
 - 5) informuje zgłaszającego o wyniku postępowania wyjaśniającego w maksymalnym terminie 3 miesięcy od wpłynięcia zgłoszenia, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3 pkt 2.
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 braku możliwości przekazania 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 podjęte.

§ 14.

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 Sygnalisty i osób, których dotyczy zgłoszenie. Z wysłuchania pracowników wezwanych w celu złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.

§ 15.

1. Pełnomocnik ma prawo żądać od innych pracowników informacji, dokumentów oraz opinii niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia. Pracownicy mają obowiązek pełnej współpracy

z Pełnomocnikiem, w szczególności udzielenia informacji, zabezpieczenia plików, nagrań, logów systemowych.

2. Na żądanie Pełnomocnika pracownicy uczestniczący w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązani 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 o zachowaniu poufności stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

3. Uporczywe uchylanie się przez pracowników od współpracy z Pełnomocnikiem stanowi podstawę do zastosowania przez Pracodawcę kar porządkowych.

4. Pełnomocnik prowadzi postępowanie w przedmiocie zgłoszenia wewnętrznego samodzielnie, bez udziału innych pracowników. Pełnomocnik może skorzystać ze wsparcia zewnętrznego eksperta w celu rozpatrzenia danego zgłoszenia.

§ 16.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych jest prowadzony w postaci elektronicznej, w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji w nim zgromadzonych. Wzór rejestru zgłoszeń stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

§ 17.

Po weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem raportu końcowego, uprzednio zaopiniowanego przez radcę prawnego lub adwokata wykonującego obsługę prawną Pracodawcy potwierdzającego prawdziwość informacji o naruszeniu prawa lub niepotwierdzającego prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.

§ 18.

1. Osobie, wobec której toczy się postępowanie wyjaśniające zapewnia się możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

2. Dla zabezpieczenia możliwości przeprowadzenia rzetelnego postępowania wyjaśniającego dopuszcza się wobec osoby, o której mowa w ust. 1, zastosowanie ograniczeń w dostępie do systemów informatycznych, pomieszczeń, zasobów, dokumentacji. O ograniczeniach decyduje Dyrektor Biblioteki na wniosek Pełnomocnika.

§ 19.

1. Raport końcowy Pełnomocnik niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi Biblioteki, który podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu.

2. Raport końcowy 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 następnych, w tym ewentualnych działań w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło;
- 5) zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.

3. Po zapoznaniu się z raportem końcowym w sprawie zgłoszenia wewnętrznego Dyrektor Biblioteki 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 IV

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego i ujawnienia publicznego

§ 20.

1. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa do Rzecznika Praw Obywatelskich albo innego organu publicznego z pominięciem Procedury.
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.

§ 21.

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

Rozdział V

Zgłoszenia nieprawdziwe

§ 22.

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.

§ 23.

W przypadku okoliczności, o których mowa w § 22 raport końcowy powinien zawierać szczegółowe ustalenia oraz informację, co do celowego dokonania nieprawdziwego zgłoszenia.

§ 24.

Przepisy niniejszego rozdziału nie wyłączają możliwości dochodzenia roszczeń, w tym przez osoby trzecie na podstawie przepisów ustawy, szczególnie w przypadku naruszenia dóbr osobistych, poprzez dokonanie nieprawdziwego zgłoszenia.

Rozdział VI

Ochrona sygnalistów

§ 25.

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.

§ 26.

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.

§ 27.

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.

3. 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, ust. 1 stosuje się, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania.

4. 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, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:

- 1) 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;
- 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia lub ulgi.

§ 28.

1. Sygnalista, który powziął wiedzę o planowanych względem niego działaniach odwetowych podjętych w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem wewnętrznym, powinien poinformować o powyższym Dyrektora Biblioteki lub Pełnomocnika, którzy podejmują 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. W przypadku działań odwetowych podjętych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, Sygnalista powinien niezwłocznie poinformować Dyrektora Biblioteki lub Pełnomocnika.

§ 29.

Potwierdzenie zastosowania względem Sygnalisty działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszenia wewnętrznym, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z ustawy.

§ 30.

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 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. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, w szczególności w związku z postępowaniami prowadzonymi przez inne organy co stanowi załącznik nr 7 do Procedury.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 31.

1. Dokumentacja związana ze zgłoszeniem wewnętrznym jest poufna i podlega ochronie, w szczególności w zakresie tożsamości Sygnalisty oraz danych osoby, której zgłoszenie dotyczy.

2. Dokumentację prowadzi i przechowuje Pełnomocnik.

3. Dokumentację przechowuje się przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 32.

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 szafie w zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

2. Po upływie okresu przechowywania danych Pełnomocnik usuwa dane osobowe i niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym w sposób uzgodniony z komórką organizacyjną właściwą do spraw archiwizacji.

3. Do dokumentów powstałych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowania działań następnych nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

4. Wzór upoważnienia udzielonego Pełnomocnikowi stanowi załącznik nr 5 do Procedury.

§ 33.

1. Obsługę techniczną adresu poczty elektronicznej sygnalisci@bpzoliborz.pl zapewnia pracownik do spraw informatycznych. Dostęp do maili posiada jedynie Pełnomocnik, z zastrzeżeniem §4 zd. 1 .
2. W wyjątkowych przypadkach mających na celu odzyskanie utraconego przez Pełnomocnika dostępu poczty, po uprzedniej zgodzie Dyrektora Biblioteki pracownik do spraw informatycznych może uzyskać czasowy dostęp do poczty po złożeniu oświadczenia o którym mowa w § 15 ust. 2.

§ 34.

1. Pracownicy składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią i przestrzeganiu Procedury. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 35.

1. W stosunku do osób ubiegających się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji o Procedurze Pracodawca informuje wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
2. Obowiązek określony w ust. 1 w odniesieniu do osób ubiegających się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy spoczywa na pracowniku do spraw kadr.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownik do spraw kadr wraz z zaproszeniem na rozmowę rekrutacyjną wysyła link do strony internetowej, na której znajduje się Procedura.
4. W przypadku osób ubiegających się o zawarcie umowy na świadczenie usług, pracownik lub Dyrektor wraz z zaproszeniem na rozmowę w sprawie negocjacji umowy lub wraz z przestaniem projektu umowy wysyła link do strony internetowej, na której znajduje się Procedura. W przypadku zamówień publicznych link do strony internetowej, na której znajduje się Procedura zamieszcza się w ogłoszeniu o przetargu.

§ 36.

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty u Pracodawcy, nie później niż 1 lipca 2025 r.

Wykaz załączników do Procedury:

1. Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszenia nieprawidłowości
2. Załącznik nr 2 - Wzór rejestru zgłoszeń
3. Załącznik nr 3 - Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla pracowników podmiotu przetwarzającego wykonujących czynności w zakresie zgłoszeń wewnętrznych
4. Załącznik nr 4 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się Wewnętrzną Procedurą zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następnych

5. Załącznik nr 5 - Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń sygnalistów
6. Załącznik nr 6 - Zgoda na ujawnienie tożsamości sygnalisty
7. Załącznik nr 7 – Zgłoszenie ujawnienia tożsamości sygnalisty
8. Załącznik nr 8 - Klauzula informacyjna sygnalista
9. Załącznik nr 9 - Klauzula informacyjna sygnalista – ujawnienie tożsamości
10. Załącznik nr 10 - Klauzula informacyjna osoby której dot. zgłoszenie
11. Załącznik nr 11 - Klauzula informacyjna osoba trzecia w zgłoszeniu

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy

Małgorzata Kocot