

Zarządzenie Nr 6/ORG/2024
Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Krynicy-Zdroju
z dnia 12 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych

§ 1

1. Na podstawie art. 3 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy oraz w zw. z art. 24 ust.1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów wprowadzam w Bibliotece Publicznej Gminy Krynicy-Zdroju Procedurę Zgłoszeń Wewnętrznych
2. Procedura stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób świadczących pracę w Bibliotece Publicznej Gminy Krynicy-Zdroju w sposób przyjęty tj. poprzez wyłożenie w biurze Dyrektora.

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

w Bibliotece Publicznej Gminy Krynicy-Zdroju

§ 1

1. Ilekroć w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych zwanej dalej „Procedurą”, jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Gminy Krynicy-Zdroju,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Krynicy-Zdroju
- 3) Podmiocie prawnym - należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Gminy Krynicy-Zdroju
- 4) Komisji Wyjaśniającej – należy przez to rozumieć Komisję powołaną zarządzeniem Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Krynicy-Zdroju na podstawie przepisów ustawy o ochronie sygnalistów, do której zadań należy w szczególności przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz ich weryfikacja, kontaktowanie się z sygnalistą oraz podejmowanie działań następnych,
- 5) działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Komisję w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych,
- 6) 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,
- 7) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań,
- 8) 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 podmiocie lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych,
- 9) informacji na temat naruszeń – należy przez to rozumieć dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono,
- 10) naruszeniu – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa,
- 11) osobie dokonującej zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, która

zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą,

12) 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,

13) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą, i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,

14) 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,

15) zgłoszeniu lub zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć pisemne zgłoszenie przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść wewnątrz podmiotu prawnego/pracodawcy, gdzie osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy,

16) zgłoszeniu anonimowym – należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości, w szczególności nie zawierające danych identyfikujących takie jak imię i nazwisko,

17) zgłoszeniu zewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa,

18) sygnaliście - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą wskazaną w art. 4 ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 2

1. Celem Procedury jest:

- 1) stworzenie w Bibliotece Publicznej Gminy Krynicy-Zdroju kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w związku ustawą z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów,
- 2) umożliwienie zgłaszania naruszeń prawa przez sygnalistów,
- 3) ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń,
- 4) ochrona Pracodawcy poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń.

2. Procedura zapewnia warunki organizacyjne i techniczne do:

- 1) poufnego dokonywania zgłoszeń,
- 2) rzetelnego, obiektywnego i terminowego sprawdzania zgłoszeń,
- 3) ochrony osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi powiązanych oraz osób pomagających w zgłoszeniu.

3. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań następnych w związku z zaistniałymi naruszeniami lub naruszeniami, które mogą zaistnieć w przyszłości.

4. Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą a Sygnalistami mogą być między innymi osoby, które wymienione są w art. 4

ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 3

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia mające kontekst związany z pracą dotyczące w szczególności:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

§ 4

1. Ochronie przewidzianej w przepisach prawa oraz w niniejszej procedurze, sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie sygnalistów.

2. Ochronie przewidzianej w przepisach prawa oraz w niniejszej procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło lub nie dojdzie (zła wiara, zgłoszenie nieprawdziwe).

3. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać również zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego właściwego organu władzy publicznej, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Przy czym możliwość zgłoszenia zewnętrznego, o którym mowa w ust. 4 poniżej nastąpi począwszy od 25 grudnia 2024r. (wejście w życie przepisów regulujących zgłoszenia zewnętrzne).

4. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych, obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej

§ 5

1. Dyrektor zapewnia zasoby niezbędne do realizacji zadań wynikających z Procedury oraz uczestniczy w realizacji Procedury, w szczególności poprzez:

- 1) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom;
- 2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu naruszeniom;
- 3) zapewnienie zasobów: finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom, w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
- 2) zgłaszanie naruszeń właściwym organom,
- 3) przeciwdziałanie i zapobieganie działaniom odwetowym.

3. Komisja Wyjaśniająca realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu zgłaszania naruszeń, w szczególności poprzez:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń naruszeń,
 - 2) weryfikowanie zgłoszeń,
 - 3) komunikowanie się z osobą dokonującą zgłoszenia, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,
 - 4) podejmowanie działań następczych mających na celu zapobieganie naruszeniom i naprawę następstw będących skutkami naruszeń,
 - 5) opiniowanie i doradzanie w zakresie działań naprawczych możliwych do podjęcia przez podmiot prawny/pracodawcę,
 - 6) prowadzenie Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych,
 - 7) w uzasadnionych przypadkach, powoływanie ekspertów o wiedzy specjalistycznej, których udział umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
 - 8) zapewnienie poufności i ochrony tożsamości osób dokonujących zgłoszenia oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu lub występujących w toku podejmowanych działań następczych,
4. Pracownicy Biblioteki Publicznej Gminy Krynicy-Zdroju, w szczególności:
- 1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - 2) informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - 3) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia,
 - 4) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości.

§ 6

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz komunikowania się z sygnalistą, a także do przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających naruszenia, osób których dotyczy zgłoszenie oraz innych osób, których dane są przetwarzane w związku z realizacją Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych, upoważnieni są wyłącznie wyznaczeni zarządzeniem Dyrektora Biblioteki pracownicy wchodzący w skład Komisji Wyjaśniającej, którzy posiadają stosowne pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

2. Członkowie Komisji zapewniają ochronę poufności i ochronę tożsamości sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, w tym osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i osoby powiązanej z sygnalistą także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

3. Członkowie Komisji są także zobowiązani do zachowania w poufności informacji oraz danych osobowych innych osób niż wskazane w ust. 2 powyżej, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
4. Członkowie Komisji posiadają pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych osób, które wskazane są w zgłoszeniu jak i danych przewarzanych podczas prowadzenia działań następnych.
5. Członkowie Komisji po otrzymaniu zgłoszenia naruszenia przetwarzają dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są przez nich zbierane, a 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.
6. Członkowie Komisji usuwają dane osobowe oraz niszczą dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania tj. po upływie 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, chyba że dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowo administracyjnych. Z usunięcia danych oraz zniszczenia dokumentów Komisja sporządza protokół.
7. Członkowie Komisji zostali poinformowani o przepisach karnych i odpowiedzialności karnej w przypadku ujawnienia tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą.
8. Członkowie Komisji zostali przeszkoleni w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz zapoznani z obowiązującymi w Bibliotece Publicznej Gminy Krynicy-Zdroju Politykami Ochrony Danych Osobowych oraz pozostałą dokumentacją z zakresu bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych oraz zobowiązani do ich przestrzegania.
9. Zasady ochrony danych sygnalisty oraz innych osób których dane są przetwarzane w związku z rozpatrywaniem zgłoszenia i podejmowaniem działań następnych stanowią załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.

§ 7

1. Członkowie Komisji w wykonywaniu swoich zadań są bezstronni.
2. Każdy z członków Komisji uprawniony jest do przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa.
3. Natomiast podejmowanie wszelkich działań następnych następuje w pełnym składzie Komisji.
4. Skład osobowy Komisji Wyjaśniającej określa odrębne zarządzenie Dyrektora Biblioteki.
5. Członek Komisji Wyjaśniającej zobowiązany jest wyłączyć się od prac w Komisji jeżeli zgłoszenie naruszenia dotyczy tegoż członka lub w przypadku gdy członek Komisji sam dokonuje zgłoszenia naruszenia oraz gdy rozpatrywane zgłoszenie dotyczy okoliczności, które mogą budzić wątpliwości w zakresie bezstronności członka Komisji. W przypadku nie wyłączenia się przez członka Komisji, wyłączenia dokonuje Dyrektor w przypadku gdy uzyska informacje lub podejmie wątpliwości co do bezstronności członka Komisji.
6. Komisja Wyjaśniająca może w sytuacjach uzasadnionych, w szczególności gdy zgłoszenie naruszenia wymaga wiedzy specjalistycznej korzystać z porady ekspertów, w tym pracowników merytorycznych, lub specjalistów zewnętrznych. Eksperci nie posiadają dostępu do danych

osobowych przetwarzanych przez członków Komisji w związku z danym zgłoszeniem. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać i udostępniać tych danych ekspertom.

§ 8

1. Zgłoszenie naruszenia może być dokonane pisemnie w postaci papierowej za pomocą listu nadanego u dowolnego operatora pocztowego na adres: Biblioteka Publiczna Gminy Krynica-Zdroju ul. Szkolna 3, 33-380 Krynica-Zdrój.
2. Zgłoszenie powinno być złożone w wewnętrznej zamkniętej kopercie oznaczonej: „zgłoszenie do Komisji Wyjaśniającej”. W przypadku jeżeli zgłoszenie dotyczy naruszenia dokonanego przez członka Komisji na kopercie należy wskazać z imienia i nazwiska innego członka Komisji i napisać „do rąk własnych ze wskazaniem imienia i nazwiska tego członka Komisji do rąk, którego winno być dostarczone”.
3. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie da się w sposób jednoznaczny zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenie, pozostawia się bez rozpatrzenia. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego Komisja nie rozpatruje takich zgłoszeń.

§ 9

1. Zgłoszenie o naruszeniu powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 4) opis naruszenia oraz jego datę,
 - 5) wskazanie dowodów lub/i świadków o ile występują,
 - 6) wskazanie statusu osoby zgłaszającej i jej imię i nazwisko.
2. Zgłoszenie winno być złożone na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

§ 10

1. Zgłoszenia przyjęte do realizacji rejestrowane są przez członków Komisji Wyjaśniającej w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych. Wzór niniejszego rejestru stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
2. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest w sposób wyłączający możliwość dostępu do niego osób innych niż członkowie Komisji.

§ 11

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez członków Komisji Wyjaśniającej, którzy dokonują wstępnej weryfikacji zgłoszenia. Wstępna weryfikacja polega na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze i przepisach prawa. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji członek Komisji kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
2. Komisja może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Zgłoszenie od, którego rozpatrzenia odstąpiono, ewidencjonuje się w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych ze wskazaniem przyczyn odstąpienia od jego rozpatrzenia.

3. Komisja informuje Sygnalistę od odstąpienia od rozpatrzenia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał danych do kontaktu. Informacja zawiera uzasadnienie.
4. Komisja może odmówić przyjęcia zgłoszenia w szczególności w następujących przypadkach:
 - 1) gdy zgłoszenie nie stanowi informacji o naruszeniu prawa w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie sygnalistów i niniejszej procedury,
 - 2) gdy osoba zgłaszająca naruszenie nie może być sygnalistą w rozumieniu ustawy o ochronie sygnalistów,
 - 3) gdy ze zgłoszenia wynika w sposób oczywisty i niewątpliwy, iż zgłoszenie jest nieprawdziwe lub złożone w złej wierze
 - 4) gdy procedowanie zgłoszenia jest niemożliwe.
5. W przypadku odmowy przyjęcia zgłoszenia Komisja w terminie 7 dni od dnia doręczenia jej zgłoszenia informuje sygnalistę o odmowie przyjęcia zgłoszenia, podając przyczyny.

§ 12

1. W przypadku gdy treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Komisja podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
2. Przed podjęciem czynności, nie później niż w terminie 7 dni Komisja wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury. Komisja nie przekazuje sygnaliście informacji o przyjęciu zgłoszenia, jeśli nie podał on adresu do kontaktu.
3. Gdy zajdzie taka potrzeba, Komisja może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Biblioteki celem złożenia stosownych wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
4. Komisja wzywa również osobę, która została wskazana w zgłoszeniu do złożenia wyjaśnień o ile jest to możliwe.
5. Komisja może zwrócić się do sygnalisty, na podany przez niego adres do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli sygnalista sprzeciwia się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub ich przesłanie może zagrozić ochronie poufności jego tożsamości, Komisja odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
6. Komisja może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych (merytorycznych) Biblioteki lub podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu. Osobom tym nie ujawnia się tożsamości ani innych danych sygnalisty i innych osób, których dane znajdują się w zgłoszeniu lub zostały pozyskane w toku prowadzenia działań następczych. W przypadku konieczności ujawnienia danych, osoby te otrzymują stosowne pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz składają oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy i poufności danych osobowych.
7. W toku postępowania wyjaśniającego Komisja może dokonywać wszelkich czynności zmierzających do wyjaśnienia czy doszło lub może dojść do naruszenia i jakie osoby dopuściły się naruszenia oraz w jakim zakresie. Dokumentowanie czynności np. złożenie wyjaśnień, zeznania świadków, oględziny, przeprowadzenie dowodów z dokumentów, dowodów faktograficznych

i innych odbywa się poprzez sporządzenie protokołu z danej czynności.

§ 13

1. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, sporządza raport z postępowania wyjaśniającego, w którym wskazuje zalecenia co do podjęcia ewentualnych dodatkowych działań następczych.
2. Komisja przekazuje raport wraz z zaleceniami do Dyrektora. W raporcie nie ujawnia się danych osobowych Sygnalisty, osoby pomagającej i osoby powiązanej z sygnalistą.
3. W przypadku, gdy:
 - a) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić – Dyrektor w porozumieniu z Komisją podejmuje określone w zaleceniach działania naprawcze,
 - b) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić – Dyrektor zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa,
 - c) zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne - Komisja oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.
4. Komisja przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
5. Informacja zwrotna powinna wskazywać informacje o działaniach podjętych przez Komisję w związku z procedowaniem zgłoszenia. (działania następcze), a także o innych działaniach zaradczych lub informację w jaki sposób zakończyło się postępowanie wyjaśniające.
6. Informacja zwrotna nie zawsze musi zawierać informację o podjętych działaniach następczych, możliwe jest poinformowanie o planowanych działaniach następczych, jeżeli właściwe działania następcze nie zostały jeszcze podjęte.
7. Komisja nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

§ 14

1. Komisja podejmując wszelkie działania następcze, prowadzi je z zachowaniem należytej staranności.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 15

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania takich działań wobec osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób udzielających pomocy w dokonaniu zgłoszenia. Pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników Biblioteki Publicznej Gminy Krynicy-Zdroju.

2. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia Pracodawca podejmuje czynności celem zatrzymania tych działań.

3. Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:

- a) odmowa nawiązania stosunku pracy,
- b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
- c) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny,
- d) nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony,
- e) nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
- f) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
- g) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
- h) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń,
- i) przeniesienie na niższe stanowisko pracy,
- j) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- k) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
- l) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- m) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy,
- n) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- o) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
- p) mobbing,
- r) dyskryminacja,
- s) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
- t) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- u) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne,
- w) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
- x) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
- y) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

4. Do zakazanych działań odwetowych należy także 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.

5. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą

§ 16

1. Pracodawca zapoznaje pracownika oraz osoby świadczące na jego rzecz pracę z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem go do pracy lub przed zawarciem umowy.

2. Informację o Procedurze przekazuje się także osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

3. Pracownik przy zatrudnieniu potwierdza zapoznanie się z niniejszą Procedurą podpisując stosowne Oświadczenie. Oświadczenie stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

4. Dyrektor Biblioteki informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Biblioteki Publicznej Gminy Krynicy-Zdroju o przyjęciu oraz treści niniejszej procedury, jak również o jej zmianach.

§ 17

1. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Bibliotece tj. przez wyłożenie w biurze dyrektora.

2. Procedura zostanie opublikowana na stronach internetowych Biblioteki.

ZGŁOSZENIE O NARUSZENIU PRAWA

.....
(miejscowość, data)

1. OZNACZENIE SYGNALISTY (OSOBY DOKONUJĄCEJ ZGŁOSZENIA)

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres na który należy wysłać powiadomienie o przyjęciu zgłoszenia(dobrowolnie), w przypadku nie podania adresu do kontaktu (np. adresu korespondencji, adresu poczty elektronicznej lub innego) Biblioteka nie będzie mogła zawiadomić Sygnalisty o podjętych działaniach i przekazać informacji zwrotnej.

Status osoby zgłaszającej naruszenie. Zaznacz "X" w właściwej kolumnie

pracownik	
były pracownik	
osoba ubiegająca się o zatrudnienie	
osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej	
przedsiębiorca	
wykonawca	
podwykonawca	
stażysta	
wolontariusz	
praktykant	
pracownik tymczasowy	
Inna osoba (opisać kim jest osoba zgłaszająca naruszenie tak aby wykazać, iż zgłoszenie pozostaje w kontekście związanym z pracą)	

2. PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA. Zaznacz "X" jakiego zgłoszenia dokonujesz:

Korupcja	
Zamówienia publiczne	
Usługi, produkty i rynki finansowe	
Przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu	
Bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami	
Bezpieczeństwo transportu	
Ochrona środowiska	
Ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe	
Bezpieczeństwo żywności i pasz	
Zdrowie i dobrostan zwierząt	
Zdrowie publiczne	
Ochrona konsumentów	
Ochrona prywatności i danych osobowych	
Bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych	
Interesy finansowe Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej	
Rynek wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych	
Konstytucyjne wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.	

3. OSOBA KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE

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

(należy wskazać osobę która dopuściła się naruszenia prawa, wskazać jej imię i nazwisko, stanowisko służbowe lub funkcję)

4. NA CZYM POLEGAŁO NARUSZENIE

Naruszenie polegało na
.....
.....

(należy wskazać jakie naruszenie/naruszenia są zgłaszane, opisać wszystkie okoliczności, które miały miejsce).

5. W JAKIM MIEJSCU DOSZŁO DO NARUSZENIA

Naruszenie miało miejsce w
..... *(należy podać miejsce, opisać sytuację)*

6. KIEDY NARUSZENIE MIAŁO MIEJSCE

Naruszenie miało miejsce w dniu
(*należy wskazać datę ale nie dotyczy, jeżeli do naruszenia jeszcze nie doszło, lecz istnieje prawdopodobieństwo, że dojdzie*).

7. WSKAZANIE DOWODÓW

Wskazanie dowodów potwierdzających przedstawione zgłoszenia, w przypadku posiadania dowodów należy je załączyć

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

(*należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje takimi dowodami*).

8. WSKAZANIE ŚWIADKÓW NARUSZENIA

Wskazanie świadków naruszenia (*należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje informacjami co do świadków wówczas należy podać imię nazwisko, dane kontaktowe świadka oraz miejsce pracy*).

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

9. DODATKOWE INFORMACJE

Czy zgłaszałeś to naruszenie/te naruszenia prawa wcześniej?

Jeśli tak to kiedy, komu i w jakiej formie?

.....

Czy otrzymałeś odpowiedź na zgłoszenie? Jeżeli otrzymałeś odpowiedź na zgłoszenie jaka ona była?

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

.....
(data i podpis Zgłaszającego)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU Z PROCEDURĄ ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Ja, niżej podpisana/y

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią zarządzenia Nr 6/ORG/2024 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Krynicy-Zdroju z dnia 12 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz z załącznikami do niego i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Miejscowość, data

.....
(podpis pracownika)

.....
(dane pracodawcy)

.....
(miejscowość, data)

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia naruszenia

Pani/Pan

.....

Na podstawie § 12 ust. 2 Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych w Bibliotece Publicznej Gminy Krynicy-Zdroju potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia, dokonane w dniu

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia na adres podany w zgłoszeniu.

.....
(podpis)

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

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

Zasady ochrony danych sygnalisty oraz innych osób których dane są przetwarzane w związku z rozpatrywaniem zgłoszenia i podejmowaniem działań następnych

1. Biblioteka Publiczna Gminy Krynicy-Zdroju realizuje zadania związane z ochroną sygnalistów, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).
2. Biblioteka jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1 ze zm.) – dalej RODO, przetwarzanych w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych.
3. Biblioteka po uzyskaniu zgłoszenia, przetwarza je zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych, o których mowa w art. 5 RODO, w szczególności zgodnie z zasadą zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości (art. 5 ust. 1 lit. a) RODO) oraz zasady minimalizacji (art. 5 ust. 1 lit. c) RODO), w zakresie niezbędnym do weryfikacji zgłoszenia i podjęcia ewentualnych działań następnych.
4. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.
5. Dostęp do danych sygnalisty może mieć tylko i wyłącznie osoba, która otrzymała pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie i została zobligowana do zachowania poufności danych oraz ochrony tożsamości sygnalisty i innych osób, których dane są przetwarzane w toku rozpatrywania zgłoszenia.
6. Nie są przyjmowane zgłoszenia anonimowe. W przypadku wpłynięcia takiego zgłoszenia nie jest ono rozpatrywane i pozostawia się je bez rozpoznania. Anonimy nie podlegają wpisowi do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych.
7. Pracownicy i osoby zatrudnione są zobligowane do stosowania Procedury.
8. Na stronie internetowej jednostki zamieszcza się klauzulę informacyjną dla sygnalistów oraz innych osób których dane są przetwarzane przy rozpatrywaniu zgłoszenia naruszenia. Ponadto Klauzula informacyjna jest także przekazywana przy pierwszym kontakcie z sygnalistą lub z innymi osobami.
9. Osobom wyznaczonym do rozpatrywania zgłoszeń gwarantuje się niezależność w wykonywaniu swoich działań. Osoby te winny zachować bezstronność podczas rozpatrywania zgłoszenia i stosowania działań następnych.
10. Administrator stosuje odpowiednie środki organizacyjne i techniczne, o których mowa w art. 32 RODO, zapewniające ochronę danych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Administrator zapewnia ochronę poufności danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, osób wskazanych w zgłoszeniu.
11. Administrator zapewnia, że dostęp do danych osobowych zawartych w zgłoszeniu następuje wyłącznie w odniesieniu do osób upoważnionych przez niego, w formie pisemnej, do przetwarzania danych osobowych, a osoby upoważnione zobowiązały się do zachowania w

tajemnicy informacji i danych osobowych uzyskanych w ramach powierzonych zadań związanych z obsługą sygnalistów, tj. przyjmowania, weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych.

12. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości mają tylko i wyłącznie osoby uprawnione do rozpatrywania zgłoszeń naruszenia prawa na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Administratora.

13. Tworzy się rejestr zgłoszeń wewnętrznych. Dostęp do danych w rejestrze ma tylko i wyłącznie osoba upoważniona.

14. Zapewnia się ochronę dokumentacji dotyczącej zgłoszeń oraz postępowań następnych.

15. Na wszystkich etapach postępowania wyjaśniającego zamiast danych sygnalisty jest stosowany numer zgłoszenia nadany mu po przyjęciu zgłoszenia. W postępowaniu należy odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od sygnalisty, a nie sprawy, której dotyczy zgłoszenie naruszenia.

16. Danych sygnalisty, osób pomagających sygnaliście oraz osób powiązanych z sygnalistą nie ujawnia się.

17. Sygnalista jest informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne. Obowiązek uzyskania zgody sygnalisty na ujawnienie jego tożsamości nie dotyczy 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. Dane sygnalisty mogą być ujawnione również wówczas jeśli sygnalista nie spełnia wymogów określonych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów.

18. Danych sygnalisty i danych innych osób przetwarzanych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem ani w korespondencji mailowej.

19. Jeżeli zgłoszenie wpłynie innym, niż zatwierdzony do przyjmowania zgłoszeń kanałem, osoba która je otrzyma jest zobligowana niezwłocznie przekazać je do osoby upoważnionej do rozpatrywania zgłoszeń i usunąć wszelkie jej kopie (np. z poczty e-mail). Osoba taka zobowiązana jest zachować dane sygnalisty i innych osób wskazanych w zgłoszeniu w tajemnicy i poufności, również po ustaniu zatrudnienia w Bibliotece.

20. Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym wspierającym administratora w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, określającej w szczególności przedmiot, czas trwania powierzenia, charakter i cel przetwarzania, rodzaj danych osobowych, prawa i obowiązki administratora, zgodnie z art. 28 RODO. Administrator zapewnia, że taki podmiot zostanie zweryfikowany w celu ustalenia, czy zapewnia odpowiedni poziom ochrony danych osobowych w odniesieniu do powierzonego zadania.

21. Administrator zapewnia realizację praw osób, których dane są przetwarzane w ramach obsługi zgłoszeń sygnalistów. Realizacja niektórych praw osób, których dane dotyczą, następuje z ograniczeniami, o których mowa w art. 8 ust. 5 i 6 ustawy o ochronie sygnalistów.

22. Administrator nie informuje osób, których dane są przetwarzane na podstawie art. 14 RODO (osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby wskazanej w zgłoszeniu) o źródle danych osobowych, chyba, że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.

23. W ramach realizacji prawa dostępu do danych osobowych administrator nie przekazuje informacji o źródle danych, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
24. Dane osobowe, przetwarzane w ramach systemu zgłoszeń wewnętrznych, będą przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
25. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a 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.
26. Członkowie Komisji Wyjaśniającej usuwają dane osobowe oraz niszczą dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania tj. po upływie 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, chyba że dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowo administracyjnych. Z usunięcia danych oraz zniszczenia dokumentów Komisja sporządza protokół.
27. Członkowie Komisji Wyjaśniającej zostali przeszkoleni w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz zapoznani z obowiązującymi w Bibliotece Publicznej Gminy Krynicy-Zdroju Politykami Ochrony Danych Osobowych oraz pozostałą dokumentacją z zakresu bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych oraz zobowiązani do ich przestrzegania.