

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece Publicznej
im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**

Deklaracja intencji

Działania Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy oparte są na poszanowaniu odpowiedzialności cywilnej, administracyjnej, karnej oraz zapobieganiu korupcji, a także powstawania innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz instytucji, jak i wśród podmiotów współpracujących, przy uwzględnieniu interesów społecznych i poprawnych relacji z różnymi grupami współpracowników.

Niniejsza Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, mającym na celu nie tylko zapobieganie nieprawidłowościom w Bibliotece, ale również wspieranie transparentności i uczciwości w jej codziennej działalności. Wdrożenie Procedury zgłoszeń wewnętrznych ma na celu zapewnienie, że wszystkie działania podejmowane przez Bibliotekę oraz podmioty z nią współpracujące są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, dobrymi praktykami oraz najwyższymi standardami etycznymi. Procedura zgłoszeń wewnętrznych służy jako narzędzie monitorowania i doskonalenia procesów wewnętrznych, aby efektywnie chronić integralność instytucji.

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, zwana dalej „Procedurą” określa zasady postępowania względem zgłaszanych informacji o naruszeniu prawa oraz ochrony sygnalistów w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Celem Procedury jest w szczególności określenie:
 - 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu wewnętrznemu;
 - 2) zasad przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następnych;
 - 3) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników postępowania;
 - 4) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
 - 5) ochrony sygnalistów przed działaniami odwetowymi.
3. 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, szczególnie w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

Definicje

§ 2.

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy;
- 2) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Bibliotekę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 3) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 4) Dyrektorze Biblioteki – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy;
- 5) 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 pracuje, pracował lub utrzymuje, utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć informację przekazaną sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu lub oddziału oraz kierownika filii Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy bądź osoby wyznaczone do pełnienia ich funkcji;
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub oddział oraz filie Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy;
- 9) 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;
- 10) 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;

- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) 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);
- 14) osobie wyznaczonej – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 15) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania;
- 16) rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
- 17) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 18) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 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 osobie wyznaczonej 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.

Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy, wyłączenia

§ 3.

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 ustawie, 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.
2. Zgłoszenie obejmuje Informację o naruszeniu prawa, tj. może nastąpić na skutek wiedzy o naruszeniu prawa lub uzasadnionego podejrzenia i może dotyczyć tak zaistniałego naruszenia prawa, jak i potencjalnego, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie albo obejmować informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.
3. Przepisy Procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego oraz osoby powiązanej z sygnalistą.
4. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli:
 - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą, nie dotyczy dziedzin wymienionych w ustawie lub osoba działała w złej wierze;
 - 2) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych i podlega rozpoznaniu zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem;
 - 3) zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
 - 4) informacja dotyczy sytuacji wyłączonych ustawowo.
5. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Procedury.
6. Zgłoszenia niebędące informacją o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy i Procedury, mogą podlegać dalszemu procedowaniu po uprzednim zaklasyfikowaniu zgłoszeń w ramach obowiązujących procedur wewnętrznych.

Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następnych

§ 4.

1. Zadania z zakresu przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, o których mowa w Procedurze, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, realizuje Osoba wyznaczona.
2. Do obowiązków osoby, o której mowa w ust. 1 powyżej należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń;
 - 2) potwierdzenie sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
 - 3) ewidencjonowanie zgłoszeń w Rejestrze;
 - 4) wstępna kwalifikacja zgłoszeń;
 - 5) wezwanie sygnalisty do uzupełnienia przekazanych informacji, jeśli powstaną wątpliwości co do prawidłowego jej zakwalifikowania;
 - 6) zapoznanie sygnalisty z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
 - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z sygnalistą oraz udzielenie mu informacji o podjętych działaniach następnych;
 - 8) prowadzenie Rejestru, w tym dokonywania wpisów w terminach określonych ustawowo;

- 9) informowanie Dyrektora Biblioteki o fakcie wpłynięcia zgłoszenia.

Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 5.

1. W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu, prowadzonemu przez powoływany przez Dyrektora Biblioteki Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych zwany dalej „Zespołem”, który po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.
2. Zespół obraduje na posiedzeniach.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Osoba wyznaczona lub wskazany przez Dyrektora Biblioteki Zastępca Dyrektora – jako Przewodniczący Zespołu;
 - 2) osoba świadcząca usługi obsługi prawnej Biblioteki;
 - 3) co najmniej jeden pracownik Biblioteki.
4. 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, Przewodniczący Zespołu zwraca się do Dyrektora Biblioteki o wskazanie pracownika w celu udziału w pracach Zespołu.
5. Członkiem Zespołu nie może być:
 - 1) sygnalista, który przekazuje zgłoszenie będące przedmiotem wyjaśnienia;
 - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym, lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
 - 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;
 - 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudziłby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
6. Dyrektor Biblioteki jest zobowiązany zwolnić z wykonywania obowiązków służbowych wyznaczonego przez siebie pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania czynności wynikających z udziału w pracach Zespołu.
7. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.
8. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest przez Przewodniczącego Zespołu protokół zawierający, w szczególności listę pracowników uczestniczących w posiedzeniu, ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zespołu.
9. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach elektronicznych.
10. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają prawo do:
 - 1) dostępu do dokumentów i danych Biblioteki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;

- 2) uzyskania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i innych osób funkcyjnych;
 - 3) uzyskania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i współpracowników Biblioteki;
 - 4) dostępu do pomieszczeń służbowych w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów;
 - 5) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów Biblioteki;
 - 6) korzystania z pomocy Inspektora Ochrony Danych Biblioteki;
 - 7) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.
11. Pracownik jest zobowiązany do stawienia się na wezwanie Zespołu lub udzielenia odpowiedzi albo przedstawienia dokumentu, w którego jest posiadaniu, a wezwanie w tym względzie poczytuje się za polecenie służbowe. Obowiązek ten nie dotyczy sygnalisty.
 12. Zespół nie przekazuje uczestnikom postępowania treści zgłoszenia i nie informuje tych osób o personaliach sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie ani osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu.
 13. W przypadku powołania Zespołu, przepisy Procedury stosuje się odpowiednio.
 14. W przypadku postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Zespół, dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej realizuje Osoba wyznaczona, w następstwie ustaleń Zespołu.

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych

§ 6.

1. Sygnaliście umożliwia się dokonanie zgłoszenia wewnętrznego za pośrednictwem funkcjonujących w Bibliotece kanałów:
 - 1) w postaci elektronicznej na adres e-mail: sygnalista@bpmokotow.waw.pl;
 - 2) w postaci pisemnej na adres korespondencyjny Biblioteki: Dyrektor Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, 02-587 Warszawa, ul. Wiktorska 10, z dopiskiem „Do rąk własnych”;
 - 3) telefonicznie pod wskazany w Biuletynie Informacji Publicznej numer w dni robocze, w godzinach 8-16;
 - 4) osobiście, na wniosek sygnalisty złożony za pośrednictwem jednego z kanałów, o których mowa w pkt 1-3, podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Przesyłki adresowane do Dyrektora Biblioteki z dopiskiem „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w sekretariacie Biblioteki i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do Dyrektora Biblioteki, który następnie przekazuje je osobie wyznaczonej.
3. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 powyżej Osoba wyznaczona sporządza protokół z rozmowy, informując sygnalistę o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;

4. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego dokonanego w sposób o którym mowa w ust. 1 pkt 4 powyżej, Osoba wyznaczona sporządza protokół spotkania, umożliwiając sygnaliście jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.
5. 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.
6. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
7. Na poparcie prawdziwości informacji o naruszeniu prawa sygnalista może do zgłoszenia wewnętrznego dołączyć dowody, wskazać dowody w jego treści lub dołączyć wykaz świadków.
8. Sygnalista na każdym etapie po złożeniu zgłoszenia, aż do jego rozpoznania może uzupełnić zgłoszenie, w tym złożyć dowody albo wnieść o przeprowadzenie określonych dowodów.
9. 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.
10. W przypadku gdy informacja o naruszeniu prawa dotyczy Osoby wyznaczonej, zgłoszenie wewnętrzne należy przekazać w postaci pisemnej bezpośrednio do Dyrektora Biblioteki z dopiskiem „Do rąk własnych”.
11. Dyrektor Biblioteki wskazuje wówczas pracownika innego niż Osoba wyznaczona, który będzie odpowiedzialny za rozpatrzenie zgłoszenia lub powołuje w trybie doraźnym Zespół ds. rozpatrzenia zgłoszenia.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 10 powyżej przepisy Procedury stosuje się odpowiednio, przy czym za dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej oraz przechowywanie dokumentów odpowiada pracownik Zespołu, wskazany przez Dyrektora Biblioteki.

Zasady przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

§ 7.

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego z wykorzystaniem sposobów, o których mowa w § 6 ust. 1 Osoba wyznaczona 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.
3. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Osoba wyznaczona potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, w sposób wskazany przez sygnalistę w treści zgłoszenia.
4. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, o którym mowa w ust. 3 powyżej istnieje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu umożliwiający przekazanie potwierdzenia. Brak możliwości potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, Osoba wyznaczona odnotowuje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
5. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych dokonanych w sposób, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 2, datą otrzymania zgłoszenia wewnętrznego jest data wpływu zgłoszenia do Biblioteki.
6. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, na każdym etapie sprawy Osoba wyznaczona kontaktuje się z sygnalistą, w sposób wskazany w treści zgłoszenia.
7. Zgłoszenie wewnętrzne jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile charakter lub przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów Procedury.
8. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego, nie zawarto nowych istotnych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 i 8 powyżej, Osoba wyznaczona odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w Rejestrze oraz przekazuje informację sygnaliście.

Działania następcze

§ 8.

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, Osoba wyznaczona rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa, podejmuje, z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Procedurze działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną sygnaliście.
2. Warunkiem przekazania informacji zwrotnej, o której mowa w ust. 1 powyżej jest podanie przez sygnalistę adresu do kontaktu.

3. Informację zwrotną przekazuje się:
 - 1) nie później niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) nie później niż 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
4. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następnych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
5. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
6. Osoba wyznaczona rozpatrująca zgłoszenie wewnętrzne, po zapoznaniu z jego treścią jest zobowiązana poinformować Dyrektora Biblioteki o wszelkich okolicznościach mogących wskazywać na brak bezstronności w stosunku do sygnalisty lub osoby wskazanej w zgłoszeniu.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 powyżej Dyrektor Biblioteki po analizie okoliczności podejmuje decyzję o wyłączeniu Osoby wyznaczonej i wyznacza innego pracownika Biblioteki odpowiedzialnego za rozpatrzenie zgłoszenia wewnętrznego. Powyższe nie wpływa na obowiązek zachowania tajemnicy, o którym mowa w ustawie.
8. Postępowanie wyjaśniające polega na sprawdzeniu i analizie okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym, w szczególności zbadaniu przedstawionych dowodów i wysłuchaniu osób.
9. 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 następnych;
 - 3) wysłuchanie osób mogących mieć wiedzę o zgłoszonej informacji o naruszeniu prawa, zgromadzenie dokumentów niezbędnych do oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
10. Na wniosek Osoby wyznaczonej, Dyrektor Biblioteki lub inny pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) 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) zwolnić z wykonywania obowiązków służbowych pracownika wezwanego w celu jego wysłuchania.
11. 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.

12. W toku postępowania wyjaśniającego, Osoba wyznaczona odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
13. Z wysłuchania pracowników wezwanych w celu złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
14. 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. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
15. Po weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem, uprzednio zaopiniowanej przez osobę świadczącą usługi prawne na rzecz Biblioteki, informacji końcowej stwierdzającej:
 - 1) zasadność informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) bezzasadność informacji o naruszeniu prawa.
16. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego jest przekazywana przez Osobę wyznaczoną Dyrektorowi Biblioteki.
17. 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 następnych, w tym ewentualnych działań w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło;
 - 5) zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
18. Po zapoznaniu się z informacją końcową 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.

Zgłoszenia nieprawdziwe

§ 9.

1. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
2. 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.
3. Jeżeli sygnalista pozostaje z Biblioteką w stosunku innym, niż stosunek pracy, ustalenie okoliczności, o których mowa w ust. 2 powyżej, może skutkować rozwiązaniem umowy w oparciu, o którą stosunek ten jest kształtowany.

4. W przypadku okoliczności, o których mowa w ust. 2 i 3 powyżej 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.
5. Przepisy niniejszego paragrafu nie wyłączają możliwości dochodzenia roszczeń, w tym przez osoby trzecie na podstawie przepisów ustawy i kodeksu cywilnego.

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego i ujawnienia publicznego

§ 10.

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

Ochrona danych oraz postępowanie z dokumentacją

§ 11.

1. Dane osobowe sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne 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 powyżej jest wymagane na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nie zawiera informacji, czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości, Osoba wyznaczona w ramach wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego kontaktuje się z sygnalistą w celu ustalenia tej okoliczności. Powyższe następuje pod warunkiem, że sygnalista podał adres do kontaktu.
4. Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, w szczególności w związku z postępowaniami prowadzonymi przez inne organy.
5. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, pracownicy Biblioteki są zobowiązani do:

- 1) posiadania pisemnego upoważnienia, w tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w Procedurze, 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.
6. Do osób biorących udział w pracach Zespołu, niebędących pracownikami Biblioteki, przepis ust. 5 powyżej stosuje się odpowiednio.
 7. Wskazany przez Dyrektora Biblioteki pracownik Działu Kadr i Płac prowadzi ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 5.
 8. 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 sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) jest przechowywana w szafie w zamykanym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.
 9. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym, w tym dane w rejestrze są przechowywane przez Osobę wyznaczoną nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie wewnętrzne lub zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 10. Po upływie okresu przechowywania danych Osoba wyznaczona usuwa dane osobowe i niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym w sposób uzgodniony z komórką właściwą do spraw archiwizacji.
 11. 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).
 12. Korespondencja kierowana do Dyrektora Biblioteki, pracowników oraz innych uczestników postępowania wyjaśniającego, jak również otrzymane odpowiedzi, nie podlegają obowiązkowi rejestracji w rejestrach korespondencji prowadzonych w Bibliotece.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 12.

1. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada Osoba wyznaczona.
2. W Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się dane dotyczące:
 - 1) numeru zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) przedmiotu naruszenia prawa;

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

Ochrona sygnalisty

§ 13.

1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrzne informacja o naruszeniu prawa:
 - 1) jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia;
 - 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 § stosuje się odpowiednio.
4. Sygnaliście oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zapewnia się ochronę przed działaniami odwetowymi, w szczególności poprzez:
 - 1) poszanowanie zasady poufności tożsamości;
 - 2) ograniczenie dostępu do danych wyłącznie dla osób upoważnionych;
 - 3) gromadzenie oświadczeń o obowiązku zachowania poufności osób biorących udział w wyjaśnianiu zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) podejmowanie działań informujących o następstwach wdrożenia ustawy;
 - 5) wyciąganie odpowiedzialności pracowniczej w stwierdzonych przypadkach naruszenia przepisów Procedury.
5. Niedopuszczalne jest jakiejkolwiek niekorzystne traktowanie sygnalisty, który korzysta z ochrony przewidzianej ustawą, w tym stosowanie działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
6. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec sygnalisty, będzie traktowane jako naruszenie niniejszej Procedury i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z Biblioteką.
7. Zabronione jest jakiejkolwiek niekorzystne lub niesprawiedliwe 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) oceny pracowniczej oraz awansowania;
 - 6) wynagradzania oraz świadczeń dodatkowych;
 - 7) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 8) mobbingu;
 - 9) dyskryminacji;
 - 10) naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
8. Sygnalista, który powziął wiedzę o planowanych względem niego działaniach odwetowych podjętych w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem wewnętrznym, powinien poinformować o powyższym Osobę wyznaczoną, która 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.
 9. W przypadku działań odwetowych podjętych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, sygnalista powinien niezwłocznie poinformować osobę wyznaczoną, która weryfikuje podstawy takiego działania.
 10. 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.
 11. W przypadku sygnalistów, niebędących pracownikami Biblioteki, przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

Przepisy końcowe

§ 14.

1. Integralną część Procedury stanowią poniższe załączniki:
 - 1) Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) Wzór oświadczenia pracownika o zachowaniu poufności;
 - 3) Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.
2. Zobowiązuje się:
 - 1) pracowników do zapoznania się z Procedurą w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia. W przypadku nieobecności pracownika zostaje on zapoznany z treścią zarządzenia niezwłocznie po powrocie do pracy,
 - 2) informowania o Procedurze kandydatów do pracy, osób ubiegających się o wykonywanie pracy na podstawie innego stosunku prawnego lub usług,
 - 3) stosowania w umowach, porozumieniach lub innego rodzaju instrumentach prawnych klauzul zapewniających realizację Procedury.
3. Zapoznanie się z Procedurą pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

4. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 3 powyżej, włącza się do akt osobowych pracownika.
5. Zmiana treści Procedury może nastąpić w formie aneksu.