



Biblioteka Publiczna
im. W.J. Grabskiego
w Dzielnicy Ursus
m.st. Warszawy



ZARZĄDZENIE NR 5/2026

Dyrektora Biblioteki Publicznej im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus

m.st. Warszawy

z dnia 04.02.2026r.

w sprawie: wprowadzenia Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece Publicznej im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy.

Na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam co następuje:

§ 1

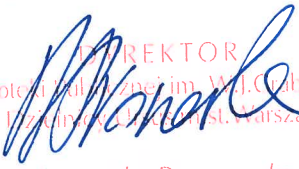
Wprowadza się Procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece Publicznej im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Treść Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece Publicznej im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia została uzgodniona z organizacją związkową Pracowników Bibliotek Publicznych NSZZ „Solidarność” Region Mazowsze.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20.02.2026r.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej im. W.J. Grabskiego
w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy

Agnieszka Proszowska

Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece Publicznej im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy

Procedura stanowi element systemu zarządzania Biblioteką, a jej podstawowym celem jest zapobieganie naruszeniom prawa w Bibliotece.

Biblioteka prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.

Przepisy ogólne

§ 1

Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece Publicznej im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy, zwana dalej Procedurą stanowi wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) oraz określa sposoby informowania o naruszeniach prawa poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.

§ 2

1. Celem niniejszej Procedury jest w szczególności określenie:
 - 1) Naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Procedury;
 - 2) Osób uprawnionych do dokonywania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) Zasad przyjmowania i procedowania dokonywanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następnych;
 - 4) Roli oraz zakresu zadań i obowiązków uczestników;
 - 5) Zasad zachowania poufności w szczególności zachowania tajemnicy dokonywanych zgłoszeń naruszeń prawa oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń;
 - 6) Ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.
2. Zasady zawarte w niniejszej Procedurze nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonywania zawiadomienia właściwych organów państwowych zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 3

Ilekcroć w Procedurze jest mowa o:

1. **Bibliotece** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. Władysława Jana Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy;
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m. st. Warszawy;
3. **ustawie o sygnalistach** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
4. **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działania podjęte przez pracodawcę 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 następczych.
5. **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 postępowania przeciwko sygnaliście;
6. **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 podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
7. **informacji zwrotnej** - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych 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 prawnym 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. **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 następnych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy;

10. **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;
11. **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;
12. **osobie powiązanej z sygnalistą** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą zgłaszającego (osobą najbliższą jest małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu);
13. **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m. st. Warszawy;
14. **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Bibliotece Publicznej im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m. st. Warszawy na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania;
15. **sygnaliście** - rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w Bibliotece w kontekście związanym z pracą niezależnie od zajmowanego stanowiska formy zatrudnienia czy współpracy;
16. **ujawnieniu publicznym** - należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
17. **osoba upoważniona** – pracownik lub pracownicy posiadający pisemne upoważnienie Dyrektora Biblioteki do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
18. **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
19. **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa osobie upoważnionej do obsługi zgłoszeń, dokonany w oparciu o przepisy niniejszej Procedury;
20. **zgłoszeniu zewnętrznym** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy Procedury

§ 4

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegający na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, w szczególności dotyczące m.in:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług;
 - 4) zapobieganiu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 5) ochrony konsumentów;
 - 6) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 7) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 8) interesów finansowych Biblioteki, Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej.
2. Oprócz wskazanych powyżej informacji o naruszeniach prawa, pracodawca dopuszcza możliwość dokonywania zgłoszeń wewnętrznych również w przypadku naruszenia obowiązujących w Bibliotece regulacji wewnętrznych.
3. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Bibliotece.

§ 5

1. Postanowienia niniejszej Procedury mają zastosowanie do następujących grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
 - 1) pracownik Biblioteki,
 - 2) osoba, która była pracownikiem Biblioteki,
 - 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Bibliotece, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
 - 4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 5) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 6) wolontariusz,
 - 7) stażysta,
 - 8) praktykant.
2. Przepisy niniejszej Procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonywaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 6

1. Przepisów niniejszej Procedury nie stosuje się jeżeli:
 - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub zgłaszający działał w złej wierze, przy czym domniemywa się, że osoba dokonująca zgłoszenia lub ujawnienia publicznego działa w dobrej wierze, przy czym przez działanie w złej wierze rozumie się dokonywanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego pomimo wiedzy o braku naruszenia prawa,
 - 2) zgłoszenie zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne,
 - 3) informacje zawarte w zgłoszeniu objęte zostały:
 - a) przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
 - b) tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;
 - c) tajemnicą narady sędziowskiej;
 - d) postępowaniem karnym - w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.
2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Procedury.
3. Zgłoszenia niebędące informacją o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy i Procedury, mogą podlegać dalszemu procedowaniu po uprzednim zaklasyfikowaniu zgłoszeń w ramach obowiązujących procedur wewnętrznych.

Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następnych

§ 7

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, wyłączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej jest osoba upoważniona powołana przez Dyrektora odrębnym dokumentem.
2. Osoba ta, działa na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora Biblioteki i jest zobowiązana do zachowania bezstronności oraz do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, który uzyskał w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następnych.
3. Osoba upoważniona ma obowiązek informowania działających w Bibliotece związków zawodowych o ilości przyjętych zgłoszeń, liczbie przeprowadzonych postępowań wyjaśniających oraz o sposobie zakończenia tych postępowań.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby upoważnionej lub gdy osoba wskazana powyżej jest nieobecna w pracy, Dyrektor wyznacza inną osobę do obsługi zgłoszeń, odpowiedzialną za wszczęcie i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.

5. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń lub może być ona w jakikolwiek sposób zaangażowana w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, formularz zgłoszenia wewnętrznego w zamkniętej kopercie należy złożyć do Dyrektora Biblioteki, który będzie odpowiedzialny za wszczęcie i prowadzenie postępowania wyjaśniającego lub wyznaczy inną osobę.
6. Osoba upoważniona do obsługi zgłoszeń – jeśli sytuacja tego wymaga – powinna zobowiązać osobę, której zgłoszenie dotyczy do wystosowania wyjaśnień w sprawie, w sposób wskazany w treści zgłoszenia.
7. Brak złożenia przez sygnalistę dodatkowych wyjaśnień lub odmowa dalszego udziału w postępowaniu wyjaśniającym nie stanowi naruszenia niniejszej Procedury ani nie pozbawia sygnalisty ochrony przewidzianej w ustawie o ochronie sygnalistów, jeżeli w chwili dokonania zgłoszenia sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że przekazywane informacje były prawdziwe i dotyczyły naruszenia prawa.

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

§ 8

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być przekazywane za pomocą:
 - 1) Dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanych zgłoszeń: sygnalista@bpursus.waw.pl
 - 2) Pisemnie na adres korespondencyjny: Biblioteka Publiczna im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m. st. Warszawy, ul. Dzieci Warszawy 36, 02-495 Warszawa z dopiskiem „Do rąk własnych osoby upoważnionej do spraw obsługi zgłoszeń wewnętrznych”
 - 3) Osobiście osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku w takim przypadku zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, które odtwarza jego dokładny przebieg (sygnalista może dokonać sprawdzenia protokołu, poprawienia i jego zatwierdzenia przez jego podpisanie).
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia (można w tym celu wykorzystać formularz stanowiący załącznik nr 1 do Procedury) w szczególności:
 - 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub daty i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu,
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa,
 - 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię nazwisko stanowisko miejsce pracy,
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia,
 - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia prawa,

- 6) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe, adres korespondencyjny lub adres mailowy,
 - 7) informację czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, jeśli tak to komu;
 - 8) informacje czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
 - 9) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 10) podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.
3. Przesyłki adresowane do osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń z dopiskiem „do rąk własnych osoby upoważnionej do obsługi zgłoszeń wewnętrznych” nie podlegają otwarciu w kancelarii Biblioteki i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do osoby upoważnionej.

Nieprawdziwe zgłoszenia

§ 9

1. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego lub w następstwie postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu wewnętrznym świadomie podano nieprawdę lub zatajono zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika a także może skutkować odpowiedzialnością karną.
2. Jeżeli sygnalista pozostaje z Biblioteką w stosunku innym niż stosunek pracy, ustalenie okoliczności, o których mowa w ust. 1, może skutkować rozwiązaniem umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami a także może skutkować odpowiedzialnością karną.

Postępowanie wyjaśniające

§ 10

1. Dostęp do kanałów zgłaszania naruszeń prawa posiadają tylko osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego z wykorzystaniem sposobów, o których mowa w § 6 ust. 1, osoba upoważniona przeprowadza jego wstępną weryfikację formalną i merytoryczną, a następnie rejestruje w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
3. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego na podstawie Procedury oraz informacji uzyskanych z komórek organizacyjnych Biblioteki, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.

4. Osoba upoważniona do obsługi zgłoszeń w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego. Wzór potwierdzenia zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
5. Obowiązek potwierdzania przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
6. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym osoba upoważniona może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.

§ 11

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego osoba upoważniona wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się z zachowaniem należytej staranności przed komisją wyjaśniającą na zasadnych określonych w Procedurze.
2. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję wyjaśniającą sprawuje osoba upoważniona do obsługi zgłoszeń.
3. Rozpatrzenie zgłoszenia wewnętrznego następuje bez zbędnej zwłoki.
4. Przy weryfikacji zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci np. poprzez sporządzenie opinii dotyczących przedmiotu zgłoszenia.
5. Zgłoszenie jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile charakter oraz przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpatrzenia w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów niniejszej Procedury.
6. Jeżeli w trakcie prowadzonego postępowania zgłoszone fakty nie zostaną potwierdzone lub uprawdopodobnione postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
7. Osoba upoważniona może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji zgłoszenia w sytuacji gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od zgłaszającego dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji zgłoszenia.

Komisja wyjaśniająca

§ 12

1. Zgłoszenia wewnętrzne podlegają postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez bezstronną Komisję wyjaśniającą, powołaną przez Dyrektora na wniosek osoby upoważnionej do obsługi zgłoszeń, która po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.
2. W skład komisji wyjaśniającej wchodzi co najmniej 3 osoby powołane przez Dyrektora, osoba upoważniona może wskazać kandydatów.
3. W skład komisji mogą wchodzić pracownicy komórek organizacyjnych (filii, oddziałów, działów) których wiedza i doświadczenie może przyczynić się do sprawnego wyjaśnienia postępowania wyjaśniającego i weryfikacji zgłoszenia. W tym celu osoba upoważniona do

obsługi zgłoszeń może zwrócić się do kierownika komórki organizacyjnej o wskazanie pracownika celem udziału w pracach komisji.

§ 13

1. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym niezależnie od charakteru tego udziału są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach.
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wyjaśniającej wybrany spośród członków komisji.
4. Na wniosek komisji wyjaśniającej kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebny do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) zwolnić z obowiązku pracy pracownika wezwanego celem złożenia wyjaśnień.
5. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym do prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
6. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się pisemny protokół.
7. Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół zawierający w szczególności listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków komisji.
8. W toku postępowania komisja wyjaśniająca odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwalą w formie notatki służbowej.
9. Całość dokumentacji z przeprowadzonego postępowania przekazywana jest osobie upoważnionej do obsługi zgłoszeń.
10. Posiedzenia komisji nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach.

Działania następce

§ 14

1. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem przez Komisję wyjaśniającą informacji końcowej zawierającej w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosowanych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło

oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.

2. Po zapoznaniu 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 przez czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów oraz o zawiadomieniu stosownych organów w przypadku ustalenia, że doszło do naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Osoba upoważniona do obsługi zgłoszeń wewnętrznych ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy tzw.: informacja zwrotna, w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
4. Informacji o wyniku postępowania wyjaśniającego komisja nie przekazuje sygnaliście, jeżeli nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego

§ 15

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. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane do organu publicznego z pominięciem procedury określonej w niniejszej Procedurze nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o sygnalistach.

Ochrona sygnalisty

§ 16

1. Biblioteka ustanawia bezwzględny zakaz podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty, również w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające nie potwierdziło wystąpienia zgłoszonego naruszenia prawa.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacja oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania. 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 średnich;
 - 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 wykluczanie;
 - 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;
 - v) działanie zmierzające do utrudniania znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - w) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - x) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem wewnętrznym.
4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem naruszenia prawa.
5. Podejmowanie wobec sygnalisty jakichkolwiek działań odwetowych, w tym działań o charakterze represyjnym lub dyskryminującym, stanowi naruszenie niniejszej Procedury i może skutkować zastosowaniem wobec osoby dopuszczającej się takich działań odpowiedzialności porządkowej lub rozwiązaniem stosunku prawnego łączącego tę osobę z Biblioteką, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zasady postępowania z dokumentacją. Dane osobowe

§ 17

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.
2. Tożsamość sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniona podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość sygnalisty.
3. Biblioteka przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następnych dane osobowe które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zbierania są usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
4. 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) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w zamkniętej szafie, do której dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.
5. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza wraz z doręczającym protokół uszkodzenia przesyłki. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugiej osobie upoważnionej do obsługi zgłoszeń wewnętrznych.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 18

1. Każdorazowo zgłoszenie wewnętrzne zostaje zarejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece odpowiada osoba upoważniona.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony przez osobę upoważnioną do obsługi zgłoszeń stanowi załącznik nr 4 do Procedury i zawiera co najmniej:

- 1) numer zgłoszenia
 - 2) przedmiot naruszenia
 - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego
 - 4) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędny do identyfikacji tych osób;
 - 5) adres do kontaktu sygnalisty, informacje o podjętych działaniach następnych;
 - 6) datę zakończenia postępowania.
4. Poza prowadzeniem rejestru, osoba upoważniona do obsługi zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrznie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych lub zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.
2. Procedura została przyjęta po konsultacji z Komisją Międzyzakładową numer 1858 pracowników bibliotek publicznych NSZZ „Solidarność” Region Mazowsze.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osobom wykonującym pracę tj.: publikacji na stronie internetowej Biblioteki w BIP. Pracownicy w tym samym czasie zostaną poinformowani o treści niniejszej procedury w sposób ustalony w Regulaminie Pracy.
4. Procedura podlega publikacji na stronie internetowej Biblioteki w BIP oraz na serwerze dostępnym dla pracowników.

Załączniki:

1. Formularz zgłoszenia wewnętrznego.
2. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa.
3. Oświadczenie o zachowaniu poufności.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
5. Klauzula informacyjna RODO.

POUCZENIE

1. **Odszkodowanie należne sygnaliście** - sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.
2. **Odszkodowanie lub zadośćuczynienie należne od sygnalisty** - osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
3. **Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jako podstawa odpowiedzialności sygnalisty** - dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, z uwzględnieniem art. 5, pod warunkiem że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą. W przypadku wszczęcia postępowania prawnego dotyczącego odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, sygnalista może wystąpić o umorzenie takiego postępowania. Uzyskanie informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego lub dostęp do takich informacji nie mogą stanowić podstawy odpowiedzialności, pod warunkiem że takie uzyskanie lub taki dostęp nie stanowią czynu zabronionego.
4. **Dokonanie fałszywego zgłoszenia** - kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Warszawa,

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Część 1 - Dane osobowe sygnalisty:

Imię i Nazwisko:

Dane kontaktowe:

Stanowisko służbowe:

Relacja łącząca z Biblioteką:

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

Czy wyraża Pan/Pani zgodę na ujawnienie swej tożsamości.

TAK ☐ NIE ☐

/-/ Czytelny podpis sygnalisty

.....

/-/ Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

.....

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

Imię i Nazwisko:

Dane kontaktowe z tą osobą:

Stanowisko służbowe:

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

Imię i Nazwisko:

Stanowisko służbowe:

Część 4 – Informacje o naruszeniu prawa, które zgłaszasz:

Jakie naruszenia prawa zgłaszasz?

- ☐ korupcji;
- ☐ zamówienia publiczne;
- ☐ usług;
- ☐ zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- ☐ ochrona konsumentów;
- ☐ ochrona prywatności i danych osobowych;
- ☐ bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
- ☐ interesów finansowych Biblioteki, Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- ☐ naruszenia obowiązujących w Bibliotece regulacji wewnętrznych;
- ☐ inne:

Na czym polegają lub polegały naruszenia prawa, które zgłaszasz?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kiedy i gdzie zgłaszane naruszenia prawa miały miejsce?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

W jaki sposób doszło do naruszenia prawa i z jakiego powodu?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Czy zgłaszasz jakieś dowody? Jeśli tak, to jakie?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?

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

/-/ Czytelny podpis sygnalisty

.....

/-/ Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

.....

Część 5 - Oświadczenie sygnalisty

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. działałam w dobrej wierze,
2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte informacje o naruszeniu prawa są prawdziwe,
3. nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
4. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia.

/-/ Czytelny podpis sygnalisty

.....

Numer sprawy w rejestrze (wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie)

POUCZENIE

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszenia świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika a także może skutkować odpowiedzialnością karną.

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Biblioteki usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami a także może skutkować odpowiedzialnością karną.

Niezależnie od powyższego zgłaszający, świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia naruszenia, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym zgłoszeniem.

Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych sygnalisty

1. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna im. W.J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie przy ulicy Plutonu AK „Torpedy”, dalej: Administrator.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem: iod@bpursus.waw.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązków wynikających z przepisów prawa :
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - dalej RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych,
 - 2) art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.
5. Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez Administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych, kancelaria prawna).
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
10. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.
11. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia.

Biblioteka Publiczna im. W. J Grabskiego

w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy

.....
(miejscowość, data)

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa

Pani/Pan

.....

Na podstawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia papierowo/ustnie/elektronicznie* 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 dotycząca działań następnych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa nastąpi w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia, na adres podany w zgłoszeniu lub w inny sposób wskazany w treści zgłoszenia.

.....
(podpis osoby upoważnionej
do przyjmowania zgłoszeń)

* niepotrzebne skreślić

....., dn.

Oświadczenie o zachowaniu poufności

Ja niżej podpisany/-a:.....

/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

Niniejszym zobowiązuję się do ochrony wszelkich informacji uzyskanych przeze mnie w związku z udziałem w wewnętrznych postępowaniach wyjaśniających w sprawach dotyczących zgłoszeń nieprawidłowości, prowadzonych przez Bibliotekę Publiczną im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy

Powyższe zobowiązanie dotyczy w szczególności:

1. wszelkich informacji, na podstawie których można byłoby w sposób bezpośredni lub pośredni zidentyfikować tożsamość osoby zgłaszającej naruszenie (dalej: Sygnalista), świadków naruszenia, domniemanego sprawcy naruszenia oraz innych osób wskazanych przez Sygnalistę w zgłoszeniu naruszenia.
2. treści zgłoszenia naruszenia oraz składanych wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego.

W związku z powyższym zobowiązuję się do:

1. wykorzystania powyższych informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzania postępowania wyjaśniającego;
2. nieudostępniania powyższych informacji osobom nieupoważnionym;
3. należytego zabezpieczenia powyższych informacji przed dostępem osób nieupoważnionych, w tym nieautoryzowanym ujawnieniem, udostępnieniem, kopiowaniem, wykorzystywaniem, modyfikacją, uszkodzeniem lub utratą.

Oświadczam również, iż:

1. obowiązek ochrony informacji uzyskanych przeze mnie w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym ciąży na mnie bez względu na upływ czasu, także po zakończeniu wykonywania powierzonych mi czynności, do momentu uzyskania przez mnie informacji o ustaniu lub zmianie przesłanek ochrony;
2. postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może stanowić naruszenie przepisów karnych, jak też może rodzić wobec mnie cywilną odpowiedzialność odszkodowawczą.

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego informowania Dyrektora i Inspektora Ochrony Danych o każdym przypadku naruszenia powyższych informacji oraz o naruszeniu ochrony danych osobowych.

.....
(podpis oświadczającego)

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece Publicznej im. W. J Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy

Lp.	Numer sprawy	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty (niezbędne do identyfikacji)	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie (niezbędne do identyfikacji)	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy
1.								
2.								
3.								

**Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych osoby, której dotyczy
zgłoszenie od sygnalisty**

1. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna im. W.J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus w Warszawie, ul. Plutonu AK „Torpedy”, dalej: Administrator.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem: iod@bpursus.waw.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązków wynikających z przepisów prawa:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - dalej RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych,
 - 2) art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.
4. Przetwarzane dane osobowe obejmują imię, nazwisko i stanowisko służbowe oraz opis okoliczności lub zdarzenia, będącego przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego.
5. Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez Administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych).
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych z zastrzeżeniem, że przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO nie stosuje się, chyba, że sygnalista wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
9. Posiada Pani/Pan prawo sprostowania danych osobowych, ich usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
10. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
11. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu sygnalisty

1. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna im. W.J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus w Warszawie, ul. Plutonu AK „Torpedy”, dalej: Administrator.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem: iod@bpursus.waw.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązków wynikających z przepisów prawa: art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - dalej RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych.
4. Przetwarzane dane osobowe obejmują imię, nazwisko, stanowisko służbowe, dane kontaktowe.
5. Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez Administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych).
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych z zastrzeżeniem, że przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba, że sygnalista wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
9. Posiada Pani/Pan prawo sprostowania danych osobowych, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
10. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
11. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.