

**Regulamin wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej
„Bibliotece pod Atlantami”
(dalej: Biblioteka)**

Podstawę prawną Regulaminu stanowią:

- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, zwana powszechnie dyrektywą o ochronie praw sygnalistów;
- Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz. U. 2024 poz. 928) o ochronie sygnalistów;
- Rozporządzenie 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), dalej: RODO;

§1

Podstawowe pojęcia:

- 1) działania następcze — działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 2) działania odwetowe — bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 3) informacje o naruszeniu prawa - informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Bibliotece, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa; lub w procesie rekrutacji;
- 4) kontekst związany 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;
- 5) naruszenie prawa - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 6) nieprawidłowość - każdy stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń naruszających lub mogących prowadzić do naruszenia obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych Biblioteki lub

- każde działanie/zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
- 7) organ centralny —organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
 - 8) organ publicznyorgan administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
 - 9) osoba, której dotyczy zgłoszenie - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
 - 10) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - 11) osoba powiązana z sygnalistą - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
 - 12) sygnalista - osoba dokonująca zgłoszenia nieprawidłowości, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszym regulaminie;
 - 13) świadek - osoba przekazująca informacje dotyczące zgłoszenia; zobowiązana do zachowania poufności;
 - 14) zgłoszenie wewnętrzne — przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;
 - 15) zgłoszenie zewnętrzne przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
 - 16) zgłaszający - osoba, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

§ 2

ZAKRES REGULAMINU

1. Celem regulaminu jest ukształtowanie efektywnego i jednolitego systemu informowania o nieprawidłowościach w Bibliotece, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
2. Niniejszy regulamin określa w szczególności:
 - a) zakres nieprawidłowości objętych regulaminem,
 - b) zakres osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia,
 - c) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń i działania następcze,
 - e) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń,

f) status sygnalisty.

§ 3

ZAKRES NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Naruszenie może dotyczyć:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa transportu;
- 6) ochrony środowiska;
- 7) zdrowia publicznego;
- 8) ochrony konsumentów;
- 9) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 10) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 11) przepisów prawa wewnętrznego Biblioteki;
- 12) interesów finansowych Unii Europejskiej;
- 13) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 14) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16 Ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14.06.2024 r.

§ 4

ZAKRES OSÓB UPRAWNIONYCH DO DOKONANIA ZGŁOSZENIA

1. Zgłaszającym może być:

- 1) pracownik,
 - 2) pracownik tymczasowy,
 - 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, 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, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 6) stażysta,
 - 7) wolontariusz.
 - 8) praktykant,
 - 9) inne osoby w jakikolwiek sposób pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości.
2. Aby korzystać ze statusu sygnalisty, zgłaszający powinien być przekonany, że podawane przez niego informacje są prawdziwe a zgłoszenia dokonuje, by chronić dobro wspólne, a nie swój interes osobisty lub członków najbliższej rodziny.

§ 5

ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.
2. Zgłoszenia można przekazać ustnie lub pisemnie.
3. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub innego nienagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez jednostkę lub osobę, lub podmiot, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie w terminie do 3 dni od daty przekazania informacji.
5. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - b) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez jednostkę lub osobę, lub podmiot, o których mowa w § 6
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
7. Zgłoszenie pisemnie można dokonać w postaci papierowej lub elektronicznej za pośrednictwem dedykowanych poufnych kanałów zgłoszeń:
 - a) poczty elektronicznej naruszenia@atlanty.pl;
 - b) poczty tradycyjnej na adres: Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami”, 58-300 Wałbrzych, Rynek 9, z dopiskiem na kopercie „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA”;
 - c) dedykowanej skrzynki na listy, znajdującej się na II piętrze części administracyjnej siedziby głównej (Rynek 9).
8. Zgłoszenie nieprawidłowości może być złożone według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, lub składane w innej formie, ale powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz co najmniej następujące informacje:
 - imię i nazwisko osoby zgłaszającej naruszenie;
 - data (okres) wystąpienia naruszenia;
 - opis zachowania zgłaszanego jako naruszenie;
 - dane osoby/osób dopuszczających się naruszenia;
 - adres poczty elektronicznej lub adres do korespondencji;
 - ewentualni świadkowie;
 - ewentualne inne dowody.

§ 6

PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ I DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Do przyjmowania zgłoszeń i organizacji działań następczych uprawniony i upoważniony przez Dyrektora jest kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego, zwany dalej koordynatorem działań następczych. Jego zadania to:
 - odbieranie zgłoszeń elektronicznych bezpośrednio na zabezpieczoną skrzynkę poczty elektronicznej: naruszenia@atlanty.pl;
 - przyjmowanie i protokołowanie zgłoszeń ustnych;
 - bieżące pobieranie zgłoszeń przekazanych za pośrednictwem poczty tradycyjnej oraz znajdujących się w dedykowanej skrzynce na listy, dokonywanie rejestracji zgłoszeń, ich weryfikacja ze względu na zgodność z Regulaminem;
 - organizowanie działań następczych;
 - w ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia informowanie osoby dokonującej zgłoszenia o przyjęciu zgłoszenia (Załącznik nr 2);
 - prowadzenie rejestru zgłoszonych naruszeń (załącznik nr 3); dane w rejestrze, w tym dane osobowe, są przechowane przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia;
 - przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, w terminie do 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, na temat statusu postępowania wskazującej, jakie czynności zostały już przeprowadzone, jakie są jeszcze planowane oraz jakie jest uzasadnienie tych działań.
2. W przypadku zgłoszenia dotyczącego koordynatora działań następczych, jego zadania przejmuje inny upoważniony przez Dyrektora pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
3. Do rozpatrzenia zgłoszeń Dyrektor może powołać Komisję, której skład zależeć będzie od przewidywanego zakresu naruszenia.
4. Członkami Komisji mogą być wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Dyrektora. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
5. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki.
6. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:
 - a) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
 - b) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
7. Wyniki pracy komisji przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy.

§ 7

ZASADY ZACHOWANIA POUFNOŚCI

- 1) Zgłoszenia traktowane są w sposób poufny, z należytą powagą i starannością, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
- 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.

- 3) Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

§ 8

STATUS SYGNALISTY

1. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
2. Dane osobowe w otrzymanym zgłoszeniu, przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. 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.
3. W przypadku wszczęcia postępowania karnego w sprawie zgłoszonego naruszenia sygnalista zostanie poinformowany o okolicznościach, w których ujawnienie tożsamości stanie się konieczne.
4. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i osobie powiązanej z sygnalistą pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
6. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
7. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - a) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - b) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - c) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu 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;
 - d) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - e) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - f) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - g) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;

- h) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- i) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
- j) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- k) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
- l) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- m) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
- n) mobbingu;
- o) dyskryminacji;
- p) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
- q) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- r) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
- s) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- t) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- u) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

8. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 7.

9. Na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 7 i 8, nie jest działaniem odwetowym.

10. W przypadku pracy lub usług świadczonych na podstawie innych stosunków prawnych:

a) jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, przepis pkt. 6 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania;

b) jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:

- 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;

- nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.

11. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 4 pracodawca, w szczególności:

a) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;

- b) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - c) zobowiązuje osobę kierującą komórką kadrową do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, w celu zapobieżenia pogorszeniu sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
12. Podejmowane przez pracodawcę działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych to:
- a) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - b) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - c) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.
13. 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.
14. 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.

§ 9

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Zgłoszenie dokonane do organu centralnego lub organu publicznego, z pominięciem procedury określonej w niniejszym Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony przewidzianej w Ustawie.
4. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.

5. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny ustalają procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, która określa w szczególności tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo.
6. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
 - a) w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
 - b) w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

§ 10

- 1) Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
- 2) Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu zgłoszeń wewnętrznych przed dopuszczeniem go do pracy.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1. Wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości
2. Załącznik nr 2. Wzór potwierdzenia przyjęcia nieprawidłowości
3. Załącznik nr 3. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych

DYREKTOR
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
„BIBLIOTEKI pod ATLANTAMI”

mgr Renata Nowicka

do Regulaminu wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej „Bibliotece pod Atlantami”

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

| Informacje ogólne | |
|--|-----|
| Kogo/czego dotyczy zgłoszenie | |
| Data zgłoszenia | |
| Miejscowość | |
| Dane kontaktowe zgłaszającego | |
| Imię i nazwisko | |
| Telefon | lub |
| e-mail | |
| Adres do korespondencji (gdy kontakt za pośrednictwem poczty tradycyjnej) | |
| Informacje o naruszeniu | |
| Data zaistnienia nieprawidłowości | |
| Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości | |
| Miejsce zaistnienia | |
| Do kogo zostało zgłoszone? | |
| Opis nieprawidłowości | |
| | |
| Świadkowie | |
| Imię i nazwisko | |
| Imię i nazwisko | |
| Imię i nazwisko | |
| Opis dowodów | |
| | |
| Załączniki | |
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| Oświadczenie | |
| Oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości * | |
| Podpis zgłaszającego | |

* POUCZENIE



1. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości, świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę,
 - a) 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;
 - b) ze zgłaszającym, świadczącym na rzecz Biblioteki usługi lub dostarczającym towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, umowa może być rozwiązana.
2. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Biblioteki w związku z fałszywym zgłoszeniem.

Klauzula informacyjna

w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty, wynikająca z obowiązku informacyjnego zapisanego w art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. (RODO).

Informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami” z siedzibą w Wałbrzychu, 58-300, Rynek 9, adres e-mail: sekretariat@atlanty.pl, tel. 74 648-37-00;
- 2) Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowanymi przypadkami naruszenia prawa, w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążyącego na administratorze (art. 6 lit.c RODO);
- 3) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa.
- 4) Administrator zapewnia poufności Pani/a danych. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
- 5) W przypadku wszczęcia postępowania karnego w sprawie zgłoszonego przez Panią/Pana naruszenia, zostanie Pani/Pan poinformowana/ny o okolicznościach, w których ujawnienie tożsamości stanie się konieczne.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania), przenoszenia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
- 7) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
- 9) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować za pomocą adresu e-mail: iod@atlanty.pl

DYREKTOR
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
„BIBLIOTEKI pod ATLANTAMI”

mgr Renata Nowicka

do Regulaminu wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych
w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej „Bibliotece pod Atlantami”

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym, potwierdza się przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez (imię i nazwisko zgłaszającego)

dnia (data przyjęcia zgłoszenia) i dotyczy nieprawidłowości polegającej na

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

DECYZJA W SPRAWIE NADANIA STATUSU SYGNALISTY:

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano status sygnalisty.

.....
Data i podpis
osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie

Niniejszym odmówiono nadania statusu sygnalisty.

Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

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

.....
Data i podpis
osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie

do Regulaminu wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej „Biblioteka pod Atlantami”

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

| Lp. | Numer zgłoszenia | Przedmiot naruszenia prawa | Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego | Dane osobowe sygnalisty wraz z adresem do kontaktu | Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie | Informacją o podjętych działaniach następczych | Data zakończenia sprawy |
|-----|------------------|----------------------------|--|--|---|--|-------------------------|
| | | | | | | | |

DYREKTOR
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
„BIBLIOTEKI pod ATLANTAMI”
mgr Renata Nowicka

