

## **Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu**

### **§ 1**

#### **Cel procedury**

1. Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu, zwana dalej „Procedurą”, określa zasady i tryb przyjmowania zgłoszeń dotyczących informacji o naruszeniu prawa (w tym informacji o uzasadnionym podejrzeniu dotyczącym zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu, lub informacji dotyczącej próby ukrycia takiego naruszenia prawa), a także zasady podejmowania działań następczych związanych z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Sygnalistów).
2. Celem niniejszej Procedury jest w szczególności określenie:
  - 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz postanowienia niniejszej Procedury;
  - 2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym podejmowania działań następczych;
  - 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;
  - 5) zasad zachowania poufności tożsamości sygnalistów;
  - 6) ochrony sygnalistów przed działaniami odwetowymi.
3. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego, bezpiecznego zarządzania w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości oraz podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
4. Zasady zawarte w niniejszej Procedurze nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.
5. Wdrożona Procedura umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem specjalnych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne



rozpoznanie zgłoszenia oraz w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia.

6. Niniejsza Procedura wdrożona została po przeprowadzonych konsultacjach z zakładowymi organizacjami zawodowymi działającymi w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu.

## § 2

### Słownik pojęć

Ilekczoć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **działaniu następczym** - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności poprzez 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 lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 2) **działaniu odwetowym** - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;
- 3) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakty w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie Sygnaliście (zgłaszającemu) informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy, służby lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 6) **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 w zakresie naruszeń prawa określonych w niniejszej Procedurze;
- 7) **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 z którą osoba ta jest powiązana;

- 8) **osobie upoważnionej do prowadzenia procedury wewnętrznej** – należy przez to rozumieć osobę wskazaną w ramach struktury organizacyjnej Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu posiadającą pisemne upoważnienie Dyrektora Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, udzielania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, podejmowania działań następczych włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej, a także do przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń wewnętrznych;
- 9) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 10) **osobie powiązanej z Sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą Sygnalisty;
- 11) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 12) **Sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 13) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie podmiotowi prawnemu – Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu informacji o naruszeniu prawa;
- 14) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu.

### § 3

#### Zakres przedmiotowy Procedury

Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;



- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

## § 4

### **Osoby odpowiedzialne za realizację Procedury**

1. Za wykonywanie zadań wynikających z Procedury odpowiadają:
  - 1) Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej Procedury, w szczególności poprzez:
    - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji;
    - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
    - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
    - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
    - e) udzielanie pisemnych upoważnień pracownikom Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu do prowadzenia procedury wewnętrznej, w tym rozpatrywania konkretnych zgłoszeń i realizacji niezbędnych w tym zakresie czynności, a także podejmowania działań następczych.
  - 2) Osoby upoważnione do prowadzenia procedury wewnętrznej, które realizują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie Procedury, w szczególności poprzez:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń,
    - b) potwierdzania sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
    - c) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
    - d) podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej;
    - e) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających;
    - f) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec Sygnalisty, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
    - g) zapewnienie poufności Sygnaliście;
    - h) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań.
2. Osoby upoważnione do prowadzenia procedury wewnętrznej działają na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora i są zobowiązane do bezwzględnego zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach

przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały te czynności.

3. Pracownicy Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu, zobowiązani są do:
  - a) przestrzegania wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
  - b) dokonywania analizy ryzyk i informowania bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
  - c) bieżącego zgłaszania przełożonym wszelkich zauważonych nieprawidłowości,
  - d) udostępniania informacji niezbędnych do wyjaśnienia nieprawidłowości,
  - e) prezentowania w kontaktach wewnętrznych oraz kontaktach z czytelnikami i użytkownikami postawy sprzyjającej przeciwdziałaniu nieprawidłowościom.

## **§ 5**

### **Osoby uprawnione do dokonywania zgłoszeń – Sygnaliści**

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w kontekście związanym z pracą – Sygnalistami, mogą być w szczególności:
  - 1) pracownicy;
  - 2) pracownicy tymczasowi;
  - 3) osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 4) stażyści;
  - 5) wolontariusze;
  - 6) praktykanci.

## **§ 6**

### **Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych**

1. Osobami (podmiotami) upoważnionymi do prowadzenia procedury wewnętrznej, w tym do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej, są:
  - 1) kierownik działu Instrukcyjno-Metodycznego i Sieci Miejskiej;
  - 2) kierownik działu Informatyki.
2. W związku z realizowanymi zadaniami w ww. zakresie upoważnione osoby są zobowiązane do traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.
3. Wskazani w ust. 1 pkt 1 i 2 pracownicy realizują zadania określone w Regulaminie na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.



4. Na wniosek osoby upoważnionej wskazanej w ust. 1 pkt 1 lub 2 Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu może udzielić upoważnienia do podejmowania czynności związanych z realizacją działań następczych, innym pracownikom Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu, w celu merytorycznego wsparcia realizacji zadań związanych z konkretnym zgłoszeniem.
5. Pracownicy, o których stanowi ust. 4 podejmują czynności na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, działając w sposób poufny, z zachowaniem należytej staranności.

## **§ 7**

### **Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania**

1. Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu, tj:
  - 1) w formie pisemnej, pocztą na adres: Miejska Biblioteka Publiczna im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu ul. J. Piłsudskiego 12, 26-600 Radom z dopiskiem na kopercie – „zgłoszenie naruszenia prawa (Sygnalista) - do rąk własnych osoby upoważnionej”;
  - 2) w formie elektronicznej na adres e-mail przeznaczony wyłącznie na cel dokonywania zgłoszeń wewnętrznych: [sygnalista.@mbpradom.pl](mailto:sygnalista.@mbpradom.pl)
  - 3) w formie ustnej - podczas bezpośredniego spotkania z osobą upoważnioną do prowadzenia procedury wewnętrznej.
2. Dostęp do kanałów zgłaszania posiadają jedynie upoważnione osoby.
3. Zgłoszenie w formie ustnej, o której stanowi § 7 ust. 1 pkt 3 możliwe jest na wniosek Sygnalisty. Spotkanie przeprowadzane jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Bibliotekę stosownego wniosku.
4. Za zgodą Sygnalisty zgłoszenie dokonane w formie ustnej, o której stanowi § 7 ust. 1 pkt 3 dokumentowane jest w formie:
  - 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
  - 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę upoważnioną do prowadzenia procedury wewnętrznej.
5. W przypadku, o którym stanowi § 7 ust. 4 pkt 2 Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

## **§ 8**

### **Istotne elementy zgłoszenia**

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwanymi dalej „adresem do kontaktu”;
  - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;

- 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
  - 5) informację, czy Sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane przez Sygnalistę zebranymi dowodami i wykazem świadków.
  3. Wzór karty zgłoszenia, stanowi załącznik nr 2 do Procedury i zamieszczony został na BIP Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu, pod adresem <https://www.bip.mbpradom.pl>
  4. Przepisów niniejszej procedury nie stosuje się, jeżeli:
    - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą;
    - 2) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego;
    - 3) zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
    - 4) zgłoszenie wewnętrzne zostało złożone anonimowo. Zgłoszenia anonimowe podlegają wpisowi do rejestru zgłoszeń z adnotacją „zgłoszenie anonimowe” i pozostawiane są bez rozpoznania.

## § 9

### **Postępowanie w zakresie zgłoszenia wewnętrznego**

1. Osoba upoważniona do prowadzenia procedury wewnętrznej dokonuje rejestracji zgłoszeń zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 3.
2. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane kontaktowe osoby dokonującej zgłoszenia osoba upoważniona do prowadzenia procedury wewnętrznej w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
3. Osoba upoważniona do prowadzenia procedury wewnętrznej dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się z Sygnalistą poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.
5. Działania następcze podejmowane są przez osobę upoważnioną do prowadzenia procedury wewnętrznej bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem należytej staranności.
6. Informacja zwrotna jest przekazywana Sygnaliście w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 – 3 miesięcy od upływu 7 dni od



dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

7. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
8. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
9. Na wniosek osoby upoważnionej do prowadzenia procedury wewnętrznej każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, przydatne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.
10. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, także poprzez stawienie się we wskazanym terminie w celu wysłuchania. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
11. Zgłoszenia traktowane są z należyłą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
12. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych, bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności, a także dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
13. Miejska Biblioteka Publiczna im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu gwarantuje, że Procedura oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
14. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:
  - 1) zasadne i wówczas podejmowane są adekwatne działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
  - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
15. Po zapoznaniu z informacją zwrotną w sprawie zgłoszenia wewnętrznego Dyrektor podejmuje decyzje w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w szczególności



dotyczących czynności przewidzianych przepisami prawa pracy, zmian organizacyjnych, czynności kontrolnych lub zawiadomienia właściwych organów.

16. Dokonywanie nieprawdziwych zgłoszeń o wystąpieniu naruszenia prawa, wykorzystywanie zgłaszania naruszenia prawa w złej wierze lub w sposób uwłaczający, w szczególności dla celowego zaszkodzenia innej osobie jest całkowicie niedopuszczalne i nie korzysta z jakiegokolwiek ochrony prawnej, jak również może powodować konsekwencje prawne.

## § 10

### Rejestracja Zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora spośród osób upoważnionych do prowadzenia procedury wewnętrznej.
3. Miejska Biblioteka Publiczna im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych.
4. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych zawiera w szczególności:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu Sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
5. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## § 11

### Ochrona Sygnalistów – zakaz działań odwetowych

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 (Sygnaliści) podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

3. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów od chwili dokonania zgłoszenia, 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.
4. Miejska Biblioteka Publiczna im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu zapewnia Sygnalistom ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
5. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia (zarówno wewnętrznego, jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów. Zakaz obejmuje działania odwetowe, a także próby lub groźby zastosowania takich działań.
6. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie Sygnalisty, będą postrzegane jako naruszenie Procedury i obowiązków pracowniczych. Tego rodzaju działania mogą skutkować odpowiedzialnością pracowniczą, w tym także rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych z Miejską Biblioteką Publiczną im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu. Podejmowanie działań odwetowych wobec Sygnalisty może wiązać się również z poniesieniem odpowiedzialności karnej, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
7. Niedopuszczalnymi działaniami odwetowymi w stosunku do Sygnalisty, są w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
  - 4) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - 5) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
  - 6) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
  - 7) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
  - 8) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
  - 9) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 10) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
  - 11) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - 12) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
  - 13) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - 14) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
  - 15) mobbing;



- 16) dyskryminacja;
  - 17) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
  - 18) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 19) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
  - 20) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego uzgodnienia między pracodawcami, które skutkują naznaczeniem Sygnalisty;
  - 21) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utratę dochodu;
  - 22) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.
8. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 7.
  9. 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, ust. 7 stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania.
  10. 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:
    - 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest Sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub wypowiedzenie jej bez zachowania okresu wypowiedzenia;
    - 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
  11. Procedury określone w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą, a także do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej Sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność Sygnalisty lub go zatrudniającej.

## § 12

### Dane osobowe

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu, a także osobę



upoważnioną do prowadzenia procedury wewnętrznej, które to osoby zobowiązane są do podjęcia działań mających na celu ochronę Sygnalisty.

2. Osoba upoważniona do prowadzenia procedury wewnętrznej rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń Sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
3. Od Sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
4. Dane osobowe Sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.
5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
6. Miejska Biblioteka Publiczna im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego przetwarza dane osobowe 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.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. W przypadku, o którym stanowi ust. 7, usuwane są dane osobowe oraz niszczone dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) nie stosuje się.
9. Przepisu ust. 8 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowo administracyjnych.
10. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia



warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

11. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia 2016/679 w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.

## § 13

### **Informacje dot. zgłoszeń zewnętrznych**

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem Procedury przewidzianej w niniejszym dokumencie, w szczególności, gdy:
  - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Miejska Biblioteka Publiczna im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej;
  - 2) Sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
  - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe;
  - 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Miejską Biblioteką Publiczną im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu, a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

## § 14

### **Postanowienia końcowe**

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Dyrektor Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu.
2. Każda z osób wykonujących pracę w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Procedury stanowi załącznik nr 5 do Procedury.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby Miejska Biblioteka Publiczna im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem

przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Wzór informacji stanowi załącznik nr 6 do Procedury.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, ustawy o ochronie sygnalistów, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego, Kodeksu cywilnego oraz uregulowań wewnętrznych Urzędu.
5. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Józefa A. i Andrzeja S. Załuskich w Radomiu, tj. od dnia 25.09.2024 r.

DYREKTOR  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Radomiu  
*Przemysław Czaja*  
Przemysław Czaja

Załączniki:

1. Wzór upoważnienia do prowadzenia procedury wewnętrznej;
2. Wzór Karty Zgłoszenia Naruszenia Prawa;
3. Wzór Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych;
4. Wzór potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa;
5. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Procedury;
6. Wzór informacji o procedurze zgłoszeń wewnętrznych.