

**Procedura zgłaszania naruszeń prawa (sygnalista)
w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Uwagi ogólne

1. *Procedura zgłaszania naruszeń prawa (sygnalista) w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu* zwana dalej Procedurą określa zasady zgłaszania informacji o naruszeniu prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń o naruszeniu prawa w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu zwanej dalej Biblioteką.
2. Przyjęta w Bibliotece Procedura umożliwia przekazywanie informacji o nieprawidłowościach za pośrednictwem łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia, a równocześnie zapewniający ochronę przed skierowanymi przeciwko sygnaliście działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

§ 2. Słownik pojęć

Podstawowe definicje użyte na potrzeby niniejszej Procedury:

- a) działanie następcze – działanie podjęte przez Bibliotekę 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 działań określonych niniejszą Procedurą;
- b) działanie odwetowe – 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;
- c) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Bibliotece, 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 informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- d) informacja zwrotna – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub

- podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- e) kontekst związany z pracą – 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 Bibliotece lub na rzecz Biblioteki, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
 - f) organ publiczny – 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 dziedzinach wskazanych w § 3 ust. 1 niniejszej Procedury;
 - g) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana 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;
 - h) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - i) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
 - j) podmiot prawny – podmiot prywatny lub podmiot publiczny;
 - k) podmiot prywatny – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, lub pracodawca, jeżeli nie są podmiotami publicznymi;
 - l) podmiot publiczny – podmiot wskazany w art. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
 - m) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu do wiadomości publicznej;
 - n) zgłoszenie - ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w niniejszej Procedurze;
 - o) zgłoszenie wewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie Bibliotece informacji o naruszeniu prawa;
 - p) zgłoszenie zewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
 - q) Ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - r) RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).

§ 3. Zasady zgłaszania naruszeń prawa

1. Zgłoszenie naruszenia prawa, będące działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mającym na celu jego obejście, dotyczy w szczególności:

- a) korupcji;
 - b) zamówień publicznych;
 - c) usług, produktów i rynków finansowych;
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - f) ochrony środowiska;
 - g) ochrony konsumentów;
 - h) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - i) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - j) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - k) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - l) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.
2. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli:
- a) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście pracy w Bibliotece;
 - b) informacja zawarta w zgłoszeniu dotyczy obowiązujących w Bibliotece regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych zawartych w *Kodeksie etyki pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrze*;
 - c) informacja zawarta w zgłoszeniu jest objęta przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego.
3. Zgłoszenia naruszenia prawa może dokonać osoba fizyczna, która uzyskała informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą w Bibliotece, w tym:
- a) pracownik, również już po ustaniu stosunku pracy;
 - b) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informacje o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji;
 - c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - d) przedsiębiorca i inne osoby prowadzące działalność na własny rachunek w zakresie, w jakim te osoby wykonywały zadania dla Biblioteki;
 - e) inne osoby w jakikolwiek sposób związane z Biblioteką, m. in. stażysta, praktykant, wolontariusz, pracownik tymczasowy;
4. W Bibliotece nie wprowadza się systemu zachęt do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 4. Stosowanie Procedury

1. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszej Procedury, a jej znajomość i zaakceptowanie potwierdzić podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

2. Osoby:
 - a) ubiegające się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby;
 - b) nie związane już z Biblioteką żadnym rodzajem umowy o pracę, a które uzyskały informacje na temat naruszenia w kontekście związanym z pracą w Bibliotece, chcące skorzystać z prawa do zgłoszenia naruszenia;
 - c) osoby reprezentujące pracowników podmiotów współpracujących z Biblioteką, bądź sami pracownicy tych podmiotów;mogą zapoznać się z treścią niniejszej procedury poprzez stronę internetową Biblioteki, bądź u Koordynatora ds. Zgłoszeń w siedzibie dyrekcji Biblioteki przy ulicy ks. J. Londzina 3 w Zabrze.
3. Dyrektor Biblioteki powołuje Koordynatora ds. Zgłoszeń, zwanego dalej Koordynatorem, który w sposób bezstronny, działa na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora Biblioteki. Z zastrzeżeniem § 6 ust. 4 Procedury nie powołuje się odrębnych osób do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
4. Koordynator:
 - a) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki;
 - b) odpowiada za przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i weryfikację zgłoszeń;
 - c) koordynuje działania następcze;
 - d) odpowiada za komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje oraz przekazuje sygnaliście informację zwrotną;
 - e) odpowiada za przygotowanie raportu końcowego.
5. W przypadku wygaśnięcia stosunku pracy Koordynatora, bądź podjęcia przez Dyrektora Biblioteki decyzji o jego odwołaniu, Dyrektor Biblioteki niezwłocznie dokonuje wyboru nowego Koordynatora.

Rozdział II. Zgłoszenia wewnętrzne

§ 5. Tryb dokonywania zgłoszenia wewnętrznego

1. Wewnętrznego zgłoszenia naruszenia można dokonać:
 - a) pisemnie, składając je osobiście w sekretariacie Biblioteki bądź wysyłając pocztą na adres Biblioteki: 41-800 Zabrze, ul. ks. J. Londzina 3, z adnotacją: „dostarczyć Koordynatorowi ds. Zgłoszeń”;
 - b) wysyłając e-mail na adres zgloszenia@biblioteka.zabrze.pl;
 - c) osobiście, ustnie w czasie spotkania z Koordynatorem (zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku), podczas którego, za zgodą sygnalisty, zostanie sporządzony protokół zgłoszenia w oparciu o Kartę Zgłoszenia Naruszenia, o której mowa w ust. 3 poniżej. W celu sporządzenia szczegółowego protokołu zgłoszenia spotkanie zostanie utrwalone na nośniku. Zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu przez jego podpisanie.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia chciałyby złożyć osoby z grup wymienionych w § 4

ust. 2 zaleca się by dołączyły do niego Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Procedury załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

3. Zgłoszenia można dokonać z wykorzystaniem Karty Zgłoszenia Naruszenia, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury, lub w innej formie, zawierającej przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia.
4. W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji zwrotnej sygnalista winien podać adres do kontaktu.
5. Zgłoszenie w szczególności powinno zawierać:
 - a) dane zgłaszającego;
 - b) dane kontaktowe zgłaszającego;
 - c) opis relacji łączącej osobę, która uzyskała informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą w Bibliotece a Biblioteką;
 - d) opis przedmiotu naruszenia, osób, których dotyczy zgłoszenie, w tym potencjalnych sprawców naruszenia, oraz daty zaistnienia naruszenia i/lub uzyskania informacji o naruszeniu;
 - e) charakter nieprawidłowości w szczególności:
 - podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia naruszenia;
 - niedopełnienie obowiązków lub nadużycie uprawnień;
 - niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach;
 - nieprawidłowości w organizacji działalności Biblioteki;
 - inne
 - f) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
 - g) wskazanie osób związanych ze sprawą lub ewentualnych świadków;
 - h) wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie;
 - i) inne okoliczności istotne dla sprawy.
6. Zgłoszenie może zawierać również dowody potwierdzające zgłoszone naruszenie.
7. Zgłoszenie anonimowe zostanie zarejestrowane wraz z odpowiednią adnotacją, lecz nie będzie rozpatrywane z uwagi na brak możliwości weryfikacji autora zgłoszenia. W szczególnych przypadkach, mimo anonimowego zgłoszenia, gdy z jego treści wynika wysokie prawdopodobieństwo naruszenia, Koordynator może postanowić o podjęciu dalszych działań.
8. Koordynator w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia naruszenia potwierdza zgłaszającemu jego otrzymanie, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór potwierdzenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
9. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego Koordynator może zwrócić się do osób zaangażowanych w sprawę o udzielenie dodatkowych, niezbędnych wyjaśnień.

§ 6. Tryb rozpatrywania zgłoszenia

1. Koordynator każdorazowo informuje Dyrektora Biblioteki o wpłynięciu zgłoszenia naruszenia i wszczęciu postępowania wyjaśniającego. Jeśli sprawa dotyczy bezpośrednio Dyrektora Biblioteki zostaje poinformowany Zastępca Dyrektora Biblioteki, który przejmuje bezpośredni

- nadzór nad Koordynatorem w tym zakresie.
2. Zastępca Dyrektora Biblioteki zostaje także poinformowany i przejmuje nadzór w przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora Biblioteki.
 3. W przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy Koordynatora, bądź w jakimkolwiek stopniu narusza jego bezstronność w prowadzeniu weryfikacji zgłoszenia lub dalszego prowadzenia procedury, Dyrektor Biblioteki, bądź w szczególnych przypadkach jego Zastępca, wyznacza innego pracownika do poprowadzenia postępowania wyjaśniającego, na podstawie jednorazowego upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Procedury.
 4. Dyrektor Biblioteki, bądź w szczególnych przypadkach jego Zastępca, wyznacza innego pracownika do poprowadzenia zgłoszenia również na czas nieobecności Koordynatora z powodu zdarzeń losowych. Po powrocie do pracy Koordynator przejmuje weryfikację zgłoszenia, jeżeli nie zostało ono w tym czasie zamknięte. Pracownik ten działa wówczas na podstawie jednorazowego upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Procedury.
 5. Zgłoszenia będą rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, chyba że za nadaniem danej sprawie priorytetu przemawia waga lub charakter naruszenia.
 6. Po otrzymaniu zgłoszenia i przekazaniu stosownych informacji Dyrektorowi Biblioteki, bądź w szczególnych przypadkach jego Zastępcy, Koordynator:
 - a) decyduje, czy zgłoszenie podlega rozpatrzeniu w myśl niniejszej Procedury;
 - b) zgłoszenie nie spełniające wymogów formalnych, zostaje odrzucone;
 - c) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia i na jej podstawie albo przystępuje do dalszego procedowania zgodnie z ust. 6 d) poniżej albo pozostawia zgłoszenie bez nadania dalszego biegu;
 - d) jeśli uzna zgłoszenie za zasadne, nadaje zgłaszającemu status sygnalisty i wdraża proces weryfikacji zgłoszenia;
 - e) przesyła zgłaszającemu potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, lub informacji o jego odrzuceniu lub też pozostawieniu bez nadania dalszego biegu, jeżeli zgłaszający podał adres do kontaktu;
 - f) wpisuje zgłoszenie do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych, o którym mowa w § 7 niniejszej Procedury.
 7. Zgłoszenie może zostać uznane za bezzasadne, gdy:
 - a) wykluczono istnienie naruszenia prawa;
 - b) ze względu na niewystarczający zakres informacji lub współpracy z sygnalistą nie było możliwe rozpoznanie zgłoszenia i dokonanie jego weryfikacji;
 - c) zgłoszenie dotyczy naruszeń regulowanych innymi przepisami wewnętrznymi Biblioteki, które nie są rozpatrywane w niniejszej Procedurze;
 - d) stwierdzono, że zaistniały inne przyczyny uniemożliwiające rozpoznanie zgłoszenia.
 8. Celem wstępnego, jak i dalszego postępowania weryfikacyjnego jest ustalenie stanu faktycznego zgłoszenia.
 9. W zależności od tematu zgłoszenia naruszenia Koordynator konsultuje prowadzony proces wyjaśniania zgłoszenia z odpowiednią komórką Biblioteki, w celu uzyskania dodatkowych informacji i wyjaśnień oraz podjęcia właściwych działań następczych.
 10. W przypadku przeprowadzenia rozmów ze świadkami naruszenia i osobą, której zarzucono

naruszenie, z każdego spotkania sporządza się oddzielny protokół, który zostaje podpisany przez osoby zainteresowane i włączony do dokumentacji zgłoszenia.

11. Każda z osób zaangażowanych w rozpatrywanie zgłoszenia zobowiązana jest do zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu oceny konkretnych przypadków, pod rygorem sankcji wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
12. Wszystkie osoby zaangażowane w rozpatrywanie zgłoszenia oraz osoby wskazane w zgłoszeniu są zobowiązane do zachowania poufności informacji i danych osobowych, o których dowiedzieli się lub mają do nich dostęp w związku z realizacją zadań wynikających z niniejszej Procedury i nie mogą ich udostępniać osobom nieupoważnionym ani w inny sposób rozpowszechniać lub wykorzystywać, chyba że co innego wynika z przepisów prawa.
13. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 12 powyżej, dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§ 7. Tryb dokumentowania zgłoszenia

1. Każde zgłoszenie naruszenia, w tym anonimowe, zostaje zarejestrowane w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych, dalej jako Rejestr, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Procedury.
2. Dostęp do danych zawartych w Rejestrze przysługuje Dyrektorowi Biblioteki, bądź jego Zastępcy oraz Koordynatorowi z uwzględnieniem § 6 ust. 3 i 4 Procedury, z wyłączeniem tej części Rejestru, która dotyczy zgłoszenia lub zgłoszeń dotyczących odpowiednio Dyrektora Biblioteki, jego Zastępcy oraz Koordynatora.
3. Dostęp do danych zawartych w Rejestrze przysługuje również organom publicznym w związku z prowadzonymi czynnościami i na zasadach określonych przepisami prawa.
4. Biblioteka gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych 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.

§ 8. Raport końcowy

1. Wynikiem działań Koordynatora, po nadaniu dalszego biegu zgłoszeniu zgodnie z § 6 ust. 6d) Procedury jest sporządzenie raportu określającego w szczególności:
 - a) ocenę zasadności zgłoszenia naruszenia;
 - b) omówienie podjętych czynności;
 - c) rekomendacje co do dalszego postępowania, w tym działań następczych, w szczególności względem sprawcy lub sprawców naruszeń.
2. Raport jest dokumentem poufnym, a jego treść może zostać ujawniona tylko Dyrektorowi Biblioteki, bądź jego Zastępcy, jeśli to on odpowiada za prowadzone zgłoszenie.
3. Dostęp do raportu przysługuje także organom publicznym w związku z prowadzonymi czynnościami i na zasadach określonych przepisami prawa.

§ 9. Działania następcze

1. W toku prac wyjaśniających zgłoszenie może zostać uznane za bezzasadne, zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 6 ust. 6 niniejszej Procedury, wówczas zgłoszenie zostaje oddalone, o czym Koordynator informuje pisemnie Dyrektora Biblioteki, bądź w szczególnych przypadkach jego Zastępcę, wraz z uzasadnieniem niewprowadzania działań następczych.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia, w zależności od jego zakresu oraz rodzaju, Koordynator rekomenduje Dyrektorowi Biblioteki, bądź jego Zastępcy, podjęcie działań następczych, w szczególności:
 - a) poinformowanie osoby poszkodowanej o przysługujących jej środkach ochrony prawnej;
 - b) wobec osoby/osób odpowiedzialnej/yh za naruszenie:
 - nałożenie kary porządkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy;
 - żądania odszkodowania dla Biblioteki;
 - c) w przypadku, gdy naruszeniu winna jest osoba pracująca w jednostce współpracującej z Biblioteką, umowa o współpracy może zostać rozwiązana;
 - d) podjęcie działań mających na celu zapobiegnięcie w przyszłości dalszym tego typu naruszeniom poprzez m. in.:
 - wprowadzenie odpowiednich regulacji wewnętrznych;
 - szkolenia dla pracowników;
 - zmiany w zakresie kontroli/nadzoru nad określonymi obszarami w strukturze;
 - e) zawiadomienie właściwych organów zewnętrznych, w tym organów ścigania, w przypadku stwierdzenia popełnienia lub podejrzenia popełnienia przestępstwa.
3. Koordynator w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego przekazuje mu informację zwrotną. Jeśli sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przesłać potwierdzenie zgłoszenia, termin informacji zwrotnej to 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. Wzór Karty Informacji Zwrotnej stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Procedury.

Rozdział III. Sygnalista

§ 10. Informacje ogólne

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, o której mowa w § 3 ust. 3 niniejszej Procedury, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w Bibliotece.
2. 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. Ochrona przysługuje również osobie powiązanej z sygnalistą oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
3. Ochrona sygnalistów dotyczy ochrony danych osobowych oraz ochrony przed działaniami odwetowymi.

4. O nadaniu statusu sygnalisty decyduje Koordynator po wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
5. 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 zapisów § 3 ust. 2 c) niniejszej Procedury, pod warunkiem że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z Ustawą.
6. Osoba dokonująca nieprawdziwego zgłoszenia bądź wykorzystująca zgłoszenie w złej wierze lub w sposób uwłaczający i szkodzący innemu pracownikowi Biblioteki, nie otrzymuje statusu sygnalisty.
7. Osoba dokonująca świadomie nieprawdziwego zgłoszenia podlega karze określonej w § 15 ust. 6 niniejszej Procedury.
8. 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.

§ 11. Dane osobowe

1. Dane osobowe pozyskane w związku ze zgłoszeniem przetwarzane są na podstawie i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO), z uwzględnieniem wyłączeń wynikających z Ustawy.
2. Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Jerzego Fusieckiego z siedzibą w Zabrze (41-800), ul. ks. J. Londzina 3, zwana Biblioteką.
3. Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych; kontakt: daneosobowe.iod@biblioteka.zabrze.pl lub listownie na adres Administratora.
4. Dane będą przetwarzane w celu spełnienia obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (*art. 6 ust. 1 lit. c RODO*), tj. w celu przyjęcia zgłoszenia i jego weryfikacji, komunikacji z sygnalistą, podjęcia działań następczych oraz postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Administrator przetwarza dane osobowe zawarte w zgłoszeniu 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.
6. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych zawartych w zgłoszeniu, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Administratora. Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
7. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu osobom nieupoważnionym, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty oraz w przypadku, gdy

ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa.

8. Dane osobowe, w niezbędnym zakresie, mogą być udostępnione podmiotom świadczącym dla Administratora usługi prawne oraz obsługę IT.
9. Przetwarzane dane nie są transferowane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych, nie podlegają również zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. W przypadku, gdy spełnione są warunki określone w § 10 ust. 2 niniejszej Procedury, nie przekazuje się informacji o źródle pozyskania danych osobowych, wynikającej z przepisów RODO, chyba że sygnalista wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.
11. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem, w tym informacje zawarte 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. Po tym okresie dane osobowe są usuwane, a dokumenty związane ze zgłoszeniem niszczone (nie stosuje się ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).
12. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji zwrotnej sygnalista winien podać adres do kontaktu.

§ 12. Działania odwetowe

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań. Wykaz działań odwetowych opisuje załącznik nr 9 do niniejszej Procedury.
2. Sygnalista, który doświadczył działań odwetowych zgłasza ten fakt Koordynatorowi, korzystając z Karty Zgłoszenia Działania Odwetowych stanowiącą załącznik nr 10 do niniejszej Procedury.
3. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości określonej w art. 14 Ustawy, lub prawo do zadośćuczynienia.
4. Osoba podejmująca działania odwetowe podlega karze określonej w § 15 ust. 3-4 niniejszej Procedury.
5. Zakaz działań odwetowych stosuje się także wobec:
 - a) osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą;
 - b) osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.

Rozdział IV. Zgłoszenia zewnętrzne

§ 13. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

1. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organ publiczny właściwy dla naruszenia ze względu na swój zakres działania.
2. Organy wymienione powyżej ustalają własną procedurę przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.
3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.

4. 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.
5. Zgłoszenie zewnętrzne można również złożyć, w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
6. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Rozdział V. Ujawnienie publiczne

§ 14. Ujawnienie publiczne

1. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli dokona:
 - a) zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego, a Biblioteka, a następnie organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze wewnętrznej, a następnie w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zewnętrznej organu publicznego nie podejmą żadnych odpowiednich działań następczych ani nie prześlą sygnaliście informacji zwrotnej lub
 - b) od razu zgłoszenia zewnętrznego, a organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w swojej procedurze zewnętrznej nie podejmie żadnych odpowiednich działań następczych ani nie prześle sygnaliście informacji zwrotnej
2. Wyjątkiem odnoszącym się do zapisów, o których mowa w ust. 1 powyżej, jest sytuacja, gdy sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.
3. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie także w przypadku, gdy ma uzasadnione podstawy sądzić, że:
 - a) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - b) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi sygnalistę na działania odwetowe, lub
 - c) w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
4. Przy ocenie, czy działanie następcze, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest odpowiednie, uwzględnia się w szczególności czynności podjęte w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu, prawidłowość oceny informacji o naruszeniu oraz adekwatność środków podjętych w następstwie stwierdzenia naruszenia, w tym – w odpowiednim przypadku – w celu zapobiegnięcia dalszym naruszeniom, z uwzględnieniem wagi naruszenia.
5. Zapisów ust. 1-4 nie stosuje się, jeżeli przekazanie informacji o naruszeniu prawa następuje bezpośrednio do prasy i stosuje się ustawę z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe

Rozdział VI. Przepisy karne

§ 15. Przepisy karne

1. Osoba uniemożliwiająca lub istotnie utrudniająca dokonanie zgłoszenia podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.
2. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 1 powyżej stosuje wobec sygnalisty przemoc, groźbę bezprawną lub podstęp, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
3. Osoba podejmująca działania odwetowe wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
4. Jeżeli sprawca czynu określonego w ust. 3 powyżej działa w sposób uporczywy, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
5. Osoba, która wbrew przepisom Ustawy ujawnia tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.
6. Osoba, która dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Rozdział VII. Przepisy końcowe

§ 16. Uwagi końcowe

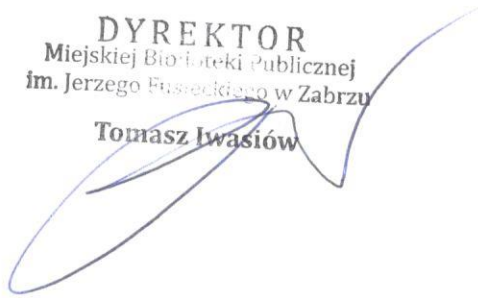
1. Tekst niniejszej Procedury zostanie opublikowany na stronie internetowej Biblioteki w dedykowanej do tego zakładce „Procedura wewnętrzna. Sygnaliści”, bądź u Koordynatora ds. Zgłoszeń w siedzibie dyrekcji Biblioteki przy ulicy ks. J. Londzina 3 w Zabrze.
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Bibliotece.
3. Nieprzestrzeganie zasad niniejszej Procedury stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być przyczyną odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Kodeksie Pracy.
4. Niezależnie od zastosowania kar, o których mowa w ust. 2 powyżej, za naruszenie zasad niniejszej Procedury obowiązują kary przewidziane odpowiednimi przepisami prawa.

Załączniki:

1. Oświadczenie dot. stosowania Procedury naruszeń prawa (sygnalista) w (MBP) w Zabrze
2. Upoważnienie dla Koordynatora ds. Zgłoszeń
3. Oświadczenie dot. stosowania Procedury naruszeń prawa (sygnalista) w (MBP) w Zabrze
4. Karta Zgłoszenia Naruszenia
5. Potwierdzenie złożenia zgłoszenia o naruszeniu
6. Upoważnienie jednorazowe dla osoby zastępującej Koordynatora ds. Zgłoszeń

7. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrze
8. Karta Informacji Zwrotnej
9. Wykaz działań odwetowych
10. Karta Zgłoszenia Działań Odwetowych

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Jerzego Fusieckiego w Zabrze
Tomasz Iwasiów



OŚWIADCZENIE
dot. stosowania Procedury zgłaszania naruszeń prawa (sygnalista)
w MBP w Zabrzu

Ja, niżej podpisana/y

Imię i nazwisko:

PESEL

będąc pracownikiem Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu

oświadczam niniejszym co następuje:

- zapoznałam/em się z *Procedurą zgłaszania naruszeń prawa (sygnalista) w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu* obowiązującą w Bibliotece i zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania zaleceń ww. dokumentu;
- jestem świadoma/y faktu, iż za naruszenie zasad w/w Procedury obowiązują kary przewidziane odpowiednimi przepisami prawa.

.....

Data / Podpis

Miejska Biblioteka Publiczna im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu
41-800 Zabrze, ul. ks. Józefa Londzina 3
tel./fax: 32 271-42-24, 32 271-73-57
www.biblioteka.zabrze.pl, e-mail: biblioteka@biblioteka.zabrze.pl

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu

Tomasz Iwasiów

Upoważnienie dla Koordynatora ds. Zgłoszeń

na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

Z dniem upoważniam Panią/Pana:

.....
(imię i nazwisko)

do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych o naruszaniu prawa w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu (dalej jako Biblioteka), komunikacji z sygnalistą, podejmowania działań następczych oraz postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

.....
podpis osoby nadającej upoważnienie

Ja, niżej podpisana/y
(imię i nazwisko Koordynatora ds. Zgłoszeń)

oświadczam niniejszym co następuje:

1. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które uzyskam w związku z wypełnianiem obowiązków Koordynatora ds. Zgłoszeń w Bibliotece, tj. przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniu, podejmowania działań następczych oraz postępowań zainicjowanych tymi działaniami, tak w czasie mojego zatrudnienia, jak również po cofnięciu upoważnienia i/lub ustaniu stosunku pracy.
2. Zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić Dyrektora Biblioteki, lub w szczególnym przypadku jego Zastępcę w sytuacji, gdy w procesie weryfikacji zgłoszenia naruszenia wystąpią okoliczności, które mogłyby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności w prowadzeniu weryfikacji, w szczególności pozostawanie z osobą poszkodowaną lub sprawcą w relacjach osobistych lub zawodowych, lub zgłoszenie naruszenia dotyczy Koordynatora.

.....
(data i podpis Koordynatora ds. Zgłoszeń)

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu
Tomasz Iwasiów

OŚWIADCZENIE
dot. stosowania Procedury zgłaszania naruszeń prawa (sygnalista)
w MBP w Zabrzu

Ja, niżej podpisana/y

Imię i nazwisko:

PESEL

- ubiegający się o zatrudnienie w Bibliotece bądź podejmujący zobowiązanie pracy wobec Biblioteki inne niż umowa o pracę, niezależnie od rodzaju umowy*
- nie związany już z Biblioteką żadnym rodzajem umowy o pracę, a która/y uzyskała/ł informacje na temat naruszenia w kontekście związanym z pracą w Bibliotece, chcąc/a/y skorzystać z prawa do zgłoszenia naruszenia*
- będący pracownikiem podmiotu współpracującego z Biblioteką*
- reprezentując podmiot współpracujący z Biblioteką*

* zaznaczyć właściwe

oświadczam niniejszym co następuje:

- Miałam/miałem możliwość zapoznania się z *Procedurą zgłaszania naruszeń prawa (sygnalista)* w *Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu* obowiązującą w Bibliotece
- jestem świadoma/y faktu, iż za naruszenie zasad w/w Procedury obowiązują kary przewidziane odpowiednimi przepisami prawa.

.....
Data / Podpis

Karta Zgłoszenia Naruszenia

1. Data wpływu zgłoszenia.
2. Dane zgłaszającego:
 - a) w przypadku pracownika Biblioteki: imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy/komórka organizacyjna;
 - b) w przypadku innej osoby, o której mowa w § 3 ust. 3 b) – 3 e) Procedury: imię i nazwisko, określenie powiązania z Biblioteką.
3. Dane kontaktowe zgłaszającego (można podać tylko jeden rodzaj):
 - a) telefon
 - b) adres do korespondencji
 - c) adres e-mail.
4. Data zaistnienia naruszenia.
5. Data powzięcia wiedzy o naruszeniu.
6. Obszar naruszenia określony w § 3 ust. 1 Procedury.
7. Charakter nieprawidłowości:
 - a) podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia naruszenia;
 - b) niedopełnienie obowiązków lub nadużycie uprawnień;
 - c) niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach;
 - d) nieprawidłowości w organizacji działalności Biblioteki;
 - e) inne, nie wymienione powyżej.
8. Opis przedmiotu naruszenia: szczegółowe okoliczności oraz sposób, w jaki uzyskano o nim wiedzę, z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia, wskazania czasu i miejsca, inne informacje istotne dla sprawy.
9. Dane osoby, której według zgłaszającego dotyczy naruszenie: imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy/komórka organizacyjna.
10. Dowody istotne dla sprawy.
11. Osoba pokrzywdzona (jeżeli dotyczy): imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy/komórka organizacyjna.
12. Dane osobowe świadka/świadków naruszenia.

13. Dodatkowe informacje o zgłoszeniu:

- a) czy zgłaszałaś/zgłaszałeś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałaś/otrzymałeś odpowiedź na zgłoszenie?
- b) czy było to zgłoszenie wewnętrzne (w ramach Biblioteki), np. jako powiadomienie przełożonego, bądź w ramach innych ustaleń regulaminowych?
- c) czy było to zgłoszenie zewnętrzne przewidziane ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928).

14. Dodatkowe informacje, które nie zostały ujęte w żadnej powyższej kategorii.

15. Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- a) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w zgłoszeniu informacje o naruszeniu są prawdziwe;
- b) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące zgłoszonego przedmiotu naruszenia;
- c) mam świadomość możliwych konsekwencji związanych ze zgłoszeniem nieprawdziwego naruszenia;
- d) miałam/miałem możliwość zapoznania się z dokumentem Procedury;
- e) zapoznałam/em się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez Bibliotekę (klauzula informacyjna) zawartą w § 11 Procedury.

.....
data i podpis zgłaszającego naruszenie

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Jerzego Fusieckiego w Zabrze

Tomasz Iwasiów

Potwierdzenie złożenia zgłoszenia o naruszeniu

na podstawie art. 25 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

1. Niniejszym potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, które zostało dokonane w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu (dalej jako Biblioteka) przez Panią/Pana..... dnia, a dotyczy
2. Data przyjęcia zgłoszenia naruszenia:
3. Sposób zgłoszenia naruszenia do Biblioteki*:
 - a) osobiście w czasie spotkania z Koordynatorem ds. Zgłoszeń
 - b) pocztą e-mail
 - c) pisemnie.
4. Zgłaszającemu nadano/nie nadano** statusu sygnalisty.
5. Odmówiono nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty ze względu na:
.....
6. Informacje zwrotna zostanie przekazana w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego. Jeśli sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przesłać potwierdzenie zgłoszenia, termin informacji zwrotnej to 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

* wybrać właściwe

** niepotrzebne skreślić

.....
data i podpis Koordynatora ds. Zgłoszeń

Miejska Biblioteka Publiczna im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu
41-800 Zabrze, ul. ks. Józefa Londzina 3
tel./fax: 32 271-42-24, 32 271-73-57

www.biblioteka.zabrze.pl, e-mail: biblioteka@biblioteka.zabrze.pl

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu

Tomasz Iwasiów

Upoważnienie jednorazowe dla osoby zastępującej Koordynatora ds. Zgłoszeń

na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

Z dniem upoważniam Panią/Pana:

.....
(imię i nazwisko)

do zastąpienia Koordynatora ds. Zgłoszeń przy zgłoszeniu naruszenia prawa z dnia dotyczącego, a tym samym do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych o naruszaniu prawa w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu (dalej jako Biblioteka), komunikacji z sygnalistą, podejmowania działań następczych oraz postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

.....
podpis osoby nadającej upoważnienie

Ja, niżej podpisana/y
(imię i nazwisko osoby zastępującej Koordynatora ds. Zgłoszeń)

oświadczam niniejszym co następuje:

1. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które uzyskam w związku z zastępstwem Koordynatora ds. Zgłoszeń w Bibliotece, o którym mowa powyżej, tj. przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniu, podejmowania działań następczych oraz postępowań zainicjowanych tymi działaniami, tak w czasie mojego zatrudnienia, jak również po cofnięciu upoważnienia i/lub ustaniu stosunku pracy.
2. Zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić Dyrektora Biblioteki, bądź w szczególnych przypadkach jego Zastępcę, w sytuacji, gdy w procesie weryfikacji zgłoszenia naruszenia wystąpią okoliczności, które mogłyby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności w prowadzeniu weryfikacji, w szczególności pozostawanie z osobą poszkodowaną lub sprawcą w relacjach osobistych lub zawodowych

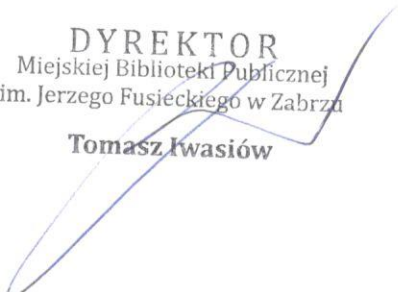
.....
(data i podpis osoby zastępującej Koordynatora ds. Zgłoszeń)

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu
Tomasz Iwasiów

**Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych
w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu**

1. Data dokonania zgłoszenia.
2. Numer zgłoszenia.
3. Przedmiot naruszenia.
4. Dane osobowe sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji.
5. Dane osobowe osoby/osób, której/których dotyczy zgłoszenie, niezbędne do jej/ich identyfikacji.
6. Adres do kontaktu sygnalisty.
7. Informacja o podjętych działaniach następczych.
8. Data zakończenia sprawy.
9. Dodatkowe informacje o wszystkich dokumentach sporządzonych i pozyskanych w trakcie prowadzonych postępowań wyjaśniających.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu
Tomasz Iwasiów



Karta Informacji Zwrotnej

na podstawie art 25 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

1. Niniejszym potwierdzam rozpatrzenie przyjętego zgłoszenia naruszenia prawa z dnia, które zostało dokonane w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu przez Panią/Pana..... dnia, a dotyczy
2. Po przeprowadzeniu szczegółowej procedury weryfikacji zgłoszenia zarejestrowanego w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych pod nr..... uznano, że zgłoszenie było
 - a) zasadne
 - b) bezzasadne*
3. Informujemy, że po uznaniu zgłoszenia za zasadne podjęto następujące działania następcze:
.....

* niepotrzebne skreślić

.....
data i podpis Koordynatora ds. Zgłoszeń

Miejska Biblioteka Publiczna im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu
41-800 Zabrze, ul. ks. Józefa Londzina 3
tel./fax: 32 271-42-24, 32 271-73-57
www.biblioteka.zabrze.pl, e-mail: biblioteka@biblioteka.zabrze.pl

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu
Tomasz Iwasiów

Wykaz działań odwetowych

1. Wobec sygnalisty, którego praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, 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.

2. Wobec sygnalisty, którego 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, nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - a) wypowiedzeniu umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpieniu od takiej umowy lub rozwiązaniu jej bez wypowiedzenia;
 - b) nałożeniu obowiązku lub odmowie przyznania, ograniczenia lub odebrania uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
3. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 1-2 powyżej.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Jerzego Fusieckiego w Zabrze
Tomasz Iwasiów

Karta Zgłoszenia Działań Odwetowych

1. Data wpływu zgłoszenia o działaniach odwetowych.
2. Dane zgłaszającego:
 - a) w przypadku pracownika Biblioteki: imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy/komórka organizacyjna;
 - b) w przypadku innej osoby, o której mowa w § 3 ust. 3 b) – 3 e) Procedury: imię i nazwisko, określenie powiązania z Biblioteką.
3. Dane kontaktowe zgłaszającego (można podać tylko jeden rodzaj):
 - a) telefon
 - b) adres do korespondencji
 - c) adres e-mail.
4. Data zaistnienia działań odwetowych.
5. Data powzięcia wiedzy o zaistnieniu działań odwetowych.
6. Charakter, forma, opis działań odwetowych.
7. Dane osoby, której według zgłaszającego dotyczą działania odwetowe: imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy/komórka organizacyjna.
8. Dowody istotne dla sprawy.
9. Dane świadka/świadków działań odwetowych.
10. Dodatkowe informacje, o których nie wspomniano powyżej.
11. Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia o działaniach odwetowych:
 - a) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w zgłoszeniu informacje o działaniach odwetowych są prawdziwe;
 - b) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące zgłoszonych działań odwetowych;
 - c) miałam/miałem możliwość zapoznania się z dokumentem Procedury;
 - d) zapoznałam/em się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez Bibliotekę (klauzula informacyjna) zawartą w § 11 Procedury.

.....
data i podpis zgłaszającego naruszenie

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Jerzego Fusieckiego w Zabrzu
Tomasz Iwasiów