

Zarządzenie Nr 22 /2024
Dyrektora Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu
z dnia 24 września 2024r.

w sprawie: ustanowienia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Bibliotece Pedagogicznej w Radomiu i Filiach.

Na podstawie § 4 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu oraz na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Bibliotece Pedagogicznej w Radomiu Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Bibliotece Pedagogicznej w Radomiu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Dyrektor
Tomasz Trela

Radom, dnia 24.09.2024r.

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ
PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W BIBLIOTECIE PEDAGOGICZNEJ W RADOMIU I FILIACH**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Procedura określa zasady dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości wynikających z faktycznych lub prawdopodobnych, niedozwolonych działań lub zaniechań, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie prawa.

§ 2.

Procedura:

- 1) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń;
- 2) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń oraz osób pomagających im w dokonaniu zgłoszeń a także osób z nimi powiązanych.

§ 3.

Definicje:

- 1) **BP** – Biblioteka Pedagogiczna w Radomiu i Filie;
- 2) **Dyrektor** — Dyrektor BP;
- 3) **Procedura** — niniejsza Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w BP;
- 4) **ustawa** — Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz. 928);
- 5) **prawo** — przepisy prawa Unii Europejskiej lub praw krajowego;
- 6) **naruszenie prawa** — działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 7) **sygnalista** — osoba fizyczna, która w dobrej wierze dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego informacji (uzyskanej w kontekście związanym z pracą) dotyczącej naruszenia prawa. Status sygnalisty może mieć tylko ta osoba zgłaszająca, która spełnia wymogi określone Procedurą.
- 8) **działanie w dobrej wierze** — działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie zgłaszania i że jest lub może być naruszeniem prawa;
- 9) **kontekst związany z pracą** — przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z realizacją na rzecz BP pracy, usług, dostaw czy robót budowlanych, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 10) **informacja o naruszeniu prawa** — uzasadniona informacja o naruszeniu prawa uzyskana przez sygnalistę w kontekście związanym z pracą, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub najprawdopodobniej dojdzie w BP lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą;
- 11) **zgłoszenie** — ustne lub pisemne zgłoszenie informacji o naruszeniu prawa;
- 12) **zgłoszenie wewnętrzne** — zgłoszenie do BP;
- 13) **zgłoszenie zewnętrzne** — zgłoszenie do:
 - a) Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - b) organu publicznego w znaczeniu ustawy;
- 14) **ujawnienie publiczne** — podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 15) **kanal zgłoszeń/ kanał komunikacji** — techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz dalsze komunikowanie się z sygnalistą;
- 16) **weryfikacja formalna** — proces sprawdzenia zgłoszenia przez Specjalistę pod kątem jego zgodności z Procedurą;
- 17) **postępowanie wyjaśniające** — postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 18) **działanie następce:**
 - a) ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu (postępowanie wyjaśniające itp.),
 - b) przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia (postępowanie naprawcze prowadzone przez BP lub przy naruszeniach dużej wagi przez podmiot zewnętrzny, polegające np. na: wszczęciu kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesieniu oskarżenia, działaniach podjętych w celu odzyskania środków finansowych),
 - c) zamknięcie Procedury;
- 19) **informacja zwrotna** — przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 20) **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;
- 21) **Specjalista** — Specjalista ds. Obsługi Zgłoszeń Sygnalistów — osoba w ramach struktury organizacyjnej BP, powoływana zarządzeniem Dyrektora, do której zadań należy prowadzenie czynności formalno-technicznych związanych z obsługą zgłoszeń, będąca także stałym członkiem Zespołu ds. Naruszeń Prawa;
- 22) **Zespół** — Zespół ds. Naruszeń Prawa — wewnętrzna jednostka organizacyjna, powoływana zarządzeniem Dyrektora, do której zadań należy:
 - a) prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
 - b) przekazywanie Dyrektorowi propozycji podjęcia działań następnych (rekomendacji)
- w przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości,
 - c) zamykanie czynności proceduralnych;

- 23) **Rejestr** — Rejestr zgłoszeń naruszeń, prowadzony zgodnie z Procedurą;
- 24) **Raport końcowy** — Raport z czynności podjętych przez Zespół w ramach postępowania wyjaśniającego oraz dalszych działań następczych (zawierający także rekomendacje dotyczące działań naprawczych).

Rozdział II

Osoby upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń

§ 4.

1. Dyrektor w odrębnym zarządzeniu powołuje osoby upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń:
 - 1) Specjalistę;
 - 2) Zespół ds. Naruszeń Prawa;
 - 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. brak możliwości oceny zgłoszenia, szczególna trudność lub zawiłość sprawy) Zespół ds. Naruszeń, za zgodą Dyrektora, może skorzystać z pomocy innych osób lub podmiotu zewnętrznego gwarantującego zachowanie poufności i bezstronności. Udział innych osób lub podmiotu zewnętrznego w pracach Zespołu ma charakter wyłącznie doradczy.
2. Specjalista jest w szczególności upoważniony do:
 - 1) obsługi kanału zgłoszeń i zabezpieczenia jego poufności;
 - 2) przyjęcia, potwierdzenia przyjęcia i zarejestrowania zgłoszenia;
 - 3) dokonania weryfikacji formalnej zgłoszenia;
 - 4) przekazania zgłoszenia osobom prowadzącym postępowanie wyjaśniające lub jego odrzucenie (w przypadku weryfikacji negatywnej);
 - 5) prowadzenia dalszej komunikacji z sygnalistą w ramach toczącego się postępowania wyjaśniającego, w tym zwracania się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, a także przekazywania mu informacji zwrotnej;
 - 6) oceny ryzyka w kontekście ochrony danych osobowych;
 - 7) zapewnienia właściwej ochrony sygnaliście;
 - 8) prowadzenia Rejestru zgłoszeń;
 - 9) udziału w pracach Zespołu na równych prawach z ich członkami.
3. Osoby wchodzące w skład Zespołu są w szczególności upoważnione do:
 - 1) przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego mającego na celu dokonanie oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu;
 - 2) przedstawienia Dyrektorowi rekomendacji co do działań zmierzających do wyeliminowania zidentyfikowanych niezgodności (bez ujawniania tożsamości sygnalisty), o ile zachodzi taka potrzeba;
 - 3) zgłoszenia sprawy do właściwych organów publicznych, po uzyskaniu akceptacji takiego działania przez Dyrektora (np. zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa), o ile zachodzi taka potrzeba;
 - 4) podsumowania dokonanych czynności, które stanowią treść informacji zwrotnej przekazanej sygnaliście przez Specjalistę.

4. Specjalista oraz każdy z członków Zespołu:

- 1) podpisuje oświadczenie o bezstronności przy wykonywaniu czynności związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń naruszenia prawa oraz poufności informacji pozyskanych w trakcie tych czynności, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Procedury;
- 2) zostaje upoważniony przez Dyrektora do przetwarzania danych osobowych osób uczestniczących w czynnościach związanych z przyjęciem zgłoszenia i jego rozpatrzeniem, zgodnie ze wzorem określonym w Polityce Ochrony Danych Osobowych BP.

§ 5.

1. Funkcję Specjalisty lub członka Zespołu może pełnić osoba:

- 1) bezstronna, co oznacza, że wykonywane przez nią obowiązki nie powodują konfliktu interesów;
- 2) posiadająca niezbędne kwalifikacje zawodowe, a w szczególności wiedzę fachową oraz umiejętności;
- 3) o nieposzlakowanej opinii;
- 4) która zobowiązała się do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z prowadzonymi postępowaniami.

2. Specjalista lub członek Zespołu:

- 1) w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności, zobowiązany jest do niezwłocznego wyłączenia się z obowiązków nałożonych na niego Procedurą, powiadomić o tym Dyrektora, który na jego miejsce powoła inną osobę;
- 2) jest osobą niezależną w ramach sprawowania swojej funkcji, a tym samym nie może być odwołany lub ukarany za wypełnienie swoich obowiązków wynikających z niniejszej Procedury.

Rozdział III **Zgłoszenie wewnętrzne**

§ 6.

Ze względu na charakter działalności BP zgłoszenie może dotyczyć naruszeń w zakresie:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) ochrony środowiska;
- 4) zdrowia publicznego;
- 5) bezpieczeństwa transportu;
- 6) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 7) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 8) interesów finansowych Skarbu Państwa RP, JST oraz UE;
- 9) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela;

przy czym nie jest wyłączona możliwość dokonywania zgłoszeń naruszeń w innym zakresie, jeżeli zgłoszenie dotyczy obszarów objętych zakresem ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 7.

Status sygnalisty w BP mogą mieć następujące osoby fizyczne (o ile zgłoszenie dotyczy kontekstu pracy, co sprawia, że mogą być one narażone na działania odwetowe):

- 1) pracownik lub były pracownik;
- 2) osoby ubiegające się o zatrudnienie;
- 3) osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca lub osoby świadczące pracę lub wykonujące usługi w jego imieniu - w zakresie, w jakim osoby te wykonują lub wykonywały zadania na rzecz BP;
- 5) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 6) stażysta, praktykant, wolontariusz.

§ 8.

Zgłoszenie powinno w miarę możliwości zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie, w tym dane kontaktowe;
- 2) informacje na temat osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie (tzn. osoby naruszającej lub podejrzewanej o dokonanie naruszenia);
- 3) datę oraz miejsce wystąpienia naruszenia;
- 4) szczegółowy opis zgłaszanego naruszenia;
- 5) dane innych osób które mają lub mogą mieć związek ze zgłoszeniem, np. mogących udzielić wyjaśnień (świadkowie, osoby pokrzywdzone itp.), w tym ich dane kontaktowe;
- 6) wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, umożliwiające wyjaśnienie zgłoszenia;
- 7) wskazanie dowodów potwierdzających naruszenie przepisów lub wewnętrznych procedur (wszelkie dokumenty w dowolnym formacie) lub dodatkowych informacji uprawniających do wystąpienia naruszenia lub uzasadniających jego podejrzenie lub mogące ułatwić wyjaśnienie zgłoszenia;
- 8) preferowany zwrotny kanał komunikacji, np. prywatny adres e-mail lub numer telefonu.

§ 9.

1. Zgłoszenia można dokonać pisemnie lub ustnie.

2. Zgłoszenia pisemnego można dokonać :

- 1) wysyłając je pocztą tradycyjną na adres: BP ul. Kościuszki 5a, 26-600 Radom

z dopiskiem: „Specjalista ds. Obsługi Zgłoszeń Sygnalistów - do rąk własnych”

List z taką adnotacją nie podlega obowiązkowej rejestracji w Kancelarii BP i jest bezpośrednio przekazywany do rąk odbiorcy.

- 2) poprzez wrzucenie dokumentacji do skrzynki z napisem „SYGNALISTA” znajdującej się w budynku BP w Radomiu przy ul. Kościuszki 5a na parterze (wejście do Administracji BP), przy tablicy ogłoszeń. Skrzynka opróżniana jest raz w tygodniu. Z czynności tej sporządzany jest protokół.



3. Zgłoszenia **ustnego** można dokonać:

- 1) **telefonicznie** na numer: (48) 349-95-50 w. 110 w każdy pierwszą i третią środę miesiąca, w godz. 10:00 — 14:00 (rozmowa nie będzie nagrywana) lub
 - 2) **osobiście**, podczas bezpośredniego spotkania ze Specjalistą, w miejscu, zapewniającym sygnaliście pełną poufność (np. poza siedzibą BP), przy czym:
 - a) spotkanie może się odbyć wyłącznie na wniosek sygnalisty zgłoszony za pomocą wskazanych powyżej kanałów (pisemnie, telefonicznie lub osobiście),
 - b) termin spotkania nie może być późniejszy niż 14 dni od zgłoszenia wniosku.
4. Przyjęcie zgłoszenia pisemnego należy potwierdzić pocztą tradycyjną w ciągu 7 dni od jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
5. . Przy zgłoszeniu ustnym (zarówno telefonicznym, jak i osobistym) Specjalista sporządza protokół, z którym zgłaszający ma prawo się zapoznać, poprawić i zatwierdzić poprzez podpisanie. Na życzenie zgłaszającego należy przekazać mu w terminie do 7 dni od dokonania zgłoszenia kopię protokołu (osobiście lub pocztą tradycyjną).
6. Jeśli zgłoszenie dotyczy Specjalisty ds. Naruszeń, należy je złożyć zgodnie z powyższymi zasadami, z tą różnicą, że zamiast Specjalisty zgłoszenie powinno być skierowane do Dyrektora (na kopercie należy dodać adnotację: „Dyrektor BP — do rąk własnych”; numer telefonu do Dyrektora: (48) 345-95-50 w. 102
7. Zgłoszenie może być dokonane przez osobę третią pomagającą w dokonaniu zgłoszenia np. na podstawie pełnomocnictwa.
8. Ustanowione w BP kanały komunikacji zapewniają poufność danych osobowych.

§10.

1. Dalszy kontakt z sygnalistą mający na celu uzupełnienia informacji, które umożliwią skuteczne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego jest możliwy tylko za jego zgodą.
2. Brak informacji niezbędnych do rzetelnego wyjaśnienia naruszenia może skutkować niepodjęciem przeprowadzenia czynności wyjaśniających i stanowić powód do uznania naruszenia za niebyłe.

§11.

Niezależnie od formy dokonania zgłoszenia, ustala się jednolity wzór Formularza zgłoszenia naruszenia określony w załączniku nr 2 do Procedury. Użycie wzoru formularza nie jest obligatoryjne do złożenia zgłoszenia.

§ 12.

1. BP nie dopuszcza dokonywania zgłoszeń anonimowych.
2. Zgłoszenie anonimowe:
 - 1) pisemne — pozostaje bez rozpoznania i jest bezzwłocznie niszczone,
 - 2) ustne — nie jest przyjmowane.

§ 13.

1. Specjalista prowadzi Rejestr zgłoszeń, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do



Procedury, który zawiera:

- 1) numer sprawy/zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) dane osobowe i adres zgłaszającego oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 5) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 6) datę zakończenia sprawy.
2. Rejestr może być prowadzony w formie papierowej bądź elektronicznej.
 3. Rejestr przechowywany jest w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności i dostępności informacji w nim zawartych.
 4. Specjalista dokonuje wpisów w rejestrze w sposób rzetelny, odzwierciedlający faktyczny przebieg czynności podjętych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia.
 5. Dostęp do danych z Rejestru (wyciąg z rejestru zanonimizowany o dane osobowe) przysługuje:
 - 1) Dyrektorowi i Wicedyrektorom;
 - 2) organom ścigania w związku z prowadzonymi postępowaniami na wniosek uprawnionego organu.
 6. Specjalista dokonuje bieżącego przeglądu zarejestrowanych naruszeń w celu ich usunięcia i ewentualnie zanonimizowania.

Rozdział IV

Weryfikacja formalna zgłoszenia oraz postępowanie wyjaśniające

§ 14.

1. Weryfikacja dokonywana przez Specjalistę obejmuje sprawdzenie, czy:
 - 1) osoba zgłaszająca ma status sygnalisty;
 - 2) zgłoszenie:
 - a) wpłynęło wymaganym kanałem informacyjnym,
 - b) zawiera minimum informacji do jego rozpatrzenia,
 - c) dotyczy naruszenia prawa,
 - d) dotyczy właściwych obszarów nieprawidłowości,
 - e) w sposób oczywisty nie zostało złożone w złej wierze.
2. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia przynajmniej jednego z powyższych warunków:
 - 1) nie wszczyna się postępowania wyjaśniającego;
 - 2) Specjalista sporządza notatkę z przeprowadzenia weryfikacji formalnej i w postaci zanonimizowanej przekazuje ją do Dyrektora;
 - 3) notatka po podpisaniu jej przez Dyrektora trafia do akt sprawy;
 - 4) Specjalista przekazuje zgłaszającemu informację, że zgłoszenie nie podlega rozpatrzeniu w trybie Procedury, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, o ile sygnalista podał adres kontaktowy, na który można przekazać potwierdzenie.
3. Jeżeli zgłoszenie spełnia wymagania formalne:
 - 1) przekazywane jest do Zespołu, który prowadzi postępowanie wyjaśniające;

- 2) Specjalista przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, o ile sygnalista podał adres kontaktowy, na który można przekazać potwierdzenie.

§ 15.

1. Zespół prowadzi działania wyjaśniające w celu ustalenia rzeczywistych okoliczności zgłoszonego naruszenia oraz podejmuje stosowne działania następcze, do których zalicza się m.in.:
 - 1) przeanalizowanie treści zgłoszenia;
 - 2) badanie okoliczności sprawy celem ustalenia, czy doszło do naruszenia wskazanego w zgłoszeniu;
 - 3) wezwanie sygnalisty do uzupełnienia braków pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez biegu, o ile jest to niezbędne do prowadzenia dalszych czynności wyjaśniających;
 - 4) pozyskanie dodatkowych informacji niezależnych od źródła sygnalisty, w tym:
 - a) przesłuchanie świadków,
 - b) zebranie, zabezpieczenie i utrwalenie istotnych dowodów;
 - 5) wystąpienie do Dyrektora celem podjęcia przez BP niecierpiących zwłoki działań naprawczych, zapobiegających dalszemu naruszaniu prawa, o ile jest to uzasadnione.
2. W toku postępowania wyjaśniającego:
 - 1) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się czynny udział (wraz z możliwością złożenia dowodów) osoby, której dotyczy zgłoszenie, chyba że mogłoby to prowadzić do działań odwetowych względem sygnalisty;
 - 2) świadek może uchylić się od odpowiedzi na pytanie lub odmówić składania zeznań;
 - 3) jeżeli zachodzi ryzyko ujawnienia tożsamości sygnalisty przesłuchanie świadka następuje z wyłączeniem innych osób.

§ 16.

Osoba, której dotyczy zgłoszenie sygnalisty:

- 1) uznawana jest za niewinną, dopóki wina jej nie zostanie udowodniona i stwierdzona w toku postępowania wyjaśniającego;
- 2) nie ma obowiązku dowodzenia swej niewinności ani obowiązku dostarczania dowodów na swoją niekorzyść;
- 3) ma prawo do obrony;
- 4) ma prawo składać wyjaśnienia, może jednak bez podania powodu odmówić odpowiedzi na poszczególne pytania lub odmówić składania wyjaśnień;
- 5) jest informowana o wskazanych prawach, co należy udokumentować.

§ 17.

Postępowanie wyjaśniające:

- 1) ma charakter poufny. Specjalista przekazuje osobom w nim uczestniczącym klauzulę informacyjne określone w załączniku nr 4 do Procedury.

2) nie powinno trwać dłużej niż 90 dni od dnia wpływu zgłoszenia. Przedłużenie tego okresu jest możliwe tylko w szczególnej sytuacji, gdy przedmiot naruszenia wymaga podjęcia kolejnych dodatkowych działań w celu jego wyjaśnienia. O przedłużeniu okresu postępowania wyjaśniającego Specjalista informuje osobę dokonującą zgłoszenia, wskazując jednocześnie jakie działania zostały dotychczas podjęte oraz jaki jest powód przedłużenia postępowania.

§ 18.

1. Z czynności podjętych przez Zespół w ramach postępowania wyjaśniającego oraz dalszych działań następczych sporządzany jest przez Specjalistę Raport końcowy (zawierający także rekomendacje dotyczące działań naprawczych), zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do Procedury.
2. W raporcie końcowym powinny znaleźć się następujące informacje:
 - 1) data i numer zgłoszenia;
 - 2) skład Zespołu zaangażowany w wyjaśnienie danego zgłoszenia;
 - 3) opis zgłoszonej nieprawidłowości;
 - 4) opis czynności podjętych w celu wyjaśnienia naruszenia;
 - 5) opis zebranych dowodów — jeśli takie zostały zabezpieczone w trakcie prowadzonego postępowania;
 - 6) liczbę świadków oraz innych osób przesłuchanych w ramach prowadzonego postępowania;
 - 7) ustalenia końcowe Zespołu, a w sytuacji potwierdzenia naruszenia:
 - a) rodzaj stwierdzonego naruszenia,
 - b) rekomendacje w zakresie podjęcia działań zmierzających do usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków,
 - c) rekomendacje w zakresie ewentualnych działań, które mogą zapobiegać występowaniu naruszenia w przyszłości,
 - d) rekomendacje dla Dyrektora dotyczące podjęcia działań naprawczych w związku ze stwierdzonym naruszeniem;
 - 8) data zakończenia protokołu;
 - 9) czytelne podpisy członków Zespołu;
 - 10) data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej.
3. Rekomendacje działań naprawczych mogą obejmować w szczególności czynności:
 - 1) zamknięcia postępowania bez podejmowania dalszych działań;
 - 2) przeprowadzenia rozmowy z osobą, której zgłoszenie dotyczy;
 - 3) upomnienie, nałożenie kary finansowej;
 - 4) wnioski prewencyjne (zalecenia, procedury) o charakterze zarządczym;
 - 5) zmiany w wewnętrznej organizacji BP;
 - 6) podjęcie działań cywilno-prawnych np. naprawienie szkody, odszkodowanie;
 - 7) wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, służbowego;
 - 8) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
 - 9) poinformowanie właściwych służb.

4. Raport końcowy nie zawiera danych osobowych osoby zgłaszającej, pokrzywdzonych i świadków uczestniczących w czynności (takich jak miejsce zamieszkania i miejsce pracy, a także numer telefonu, telefaksu czy adres poczty elektronicznej). Dane te, niezamieszczone w protokole, zamieszcza się w załączniku do protokołu, który przechowuje się w załączniku adresowanym do akt sprawy, do wiadomości podmiotu prowadzącego postępowanie.
5. Zespół przedstawia raport Dyrektorowi, który po zapoznaniu się jego treścią określa działania naprawcze i osoby odpowiedzialne za ich realizację i monitorowanie.

§ 19.

1. Informacja zwrotna jest przekazywana do sygnalisty w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku braku potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia:
 - 1) preferowanym przez niego kanałem informacyjnym;
 - 2) pocztą tradycyjną (za potwierdzeniem odbioru), jeżeli kanał preferowany nie został przez sygnalistę podany w zgłoszeniu.
2. Jeżeli termin, o którym mowa w ust. 1, byłby dłuższy niż 3 miesiące od wpłynięcia zgłoszenia, to w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od wpłynięcia zgłoszenia należy dodatkowo przekazać sygnaliście informację o postępie prac nad wyjaśnianiem zgłoszenia.

Rozdział V Ochrona sygnalisty

§ 20.

1. Ochrona osoby dokonującej zgłoszenia, osoby powiązanej i osoby pomagającej to przede wszystkim zapewnienie:
 - 1) ochrony informacji dotyczących tożsamości;
 - 2) wszelkiej pomocy w zakresie ochrony przed działaniami odwetowymi, w tym wsparcia i doradztwa prawnego;
 - 3) braku odpowiedzialności prawnej przy dokonaniu zgłoszenia w dobrej wierze;
 - 4) egzekwowania odpowiedzialności od osób dokonujących działań odwetowych.
2. Ochrona, o której mowa w ust. 1, nie przysługuje:
 - 1) osobie dokonującej zgłoszenia w złej wierze lub dokonującej zgłoszenia niestanowiącego naruszenia;
 - 2) osobie, która w trakcie postępowania wyjaśniającego celowo i świadomie podaje błędne lub wprowadzające w błąd informacje, uniemożliwiając tym samym rzetelne przeprowadzenie wyjaśnienia zgłoszenia;
 - 3) osobie dokonującej zgłoszenia, która jest jednocześnie sprawcą, współsprawcą lub pomocnikiem osoby, której dotyczy zgłoszenie. W tej sytuacji okolicznością łagodzącą dla tej osoby jest kontekst ujawnienia danej nieprawidłowości.
3. W przypadku gdy osoby objęte ochroną spotykają się z działaniami, które odczytują jako działania odwetowe, groźby lub próby takich działań — informują o sprawie Specjalistę (w analogiczny sposób jak zgłoszenie naruszenia określone w Procedurze), który wyjaśnia sprawę i podejmuje

stosowne kroki.

4. BP w razie wystąpienia działań odwetowych wobec sygnalisty, osób powiązanych lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia podejmuje niezwłocznie działania dyscyplinujące względem osoby lub osób, które dopuścili się ww. działań odwetowych. Podejmuje też wszelkie niezbędne kroki, które są adekwatne w stosunku do danej sytuacji, np. poprzez zapewnienie sygnaliście pomocy prawnej oraz innej specjalistycznej pomocy.
5. Pełny katalog działań zakazanych i środków ochrony sygnalisty określa ustawa o ochronie sygnalistów.
6. Przykłady zakazanych działań odwetowych:
 - 1) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 2) obniżenie wynagrodzenia,
 - 3) wstrzymanie lub pominięcie przy awansie,
 - 4) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
 - 5) mobbing i dyskryminacja,
 - 6) niekorzystne i niesprawiedliwe traktowanie.

§ 21.

Odpowiedzialność osób zgłaszających naruszenia:

- 1) dokonanie zgłoszenia w złej wierze może stanowić podstawę 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, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa;
- 2) dokonywanie zgłoszeń w złej wierze jest także zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności albo karą pozbawienia wolności;
- 3) osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez zgłaszającego, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia od zgłaszającego w złej wierze;
- 4) w sytuacji ustalenia w trakcie rozpatrywania zgłoszenia, iż w zgłoszeniu osoba zgłaszająca świadomie podała nieprawdę lub zataiła prawdę, zgłaszający będący pracownikiem zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach prawa pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem zawartej umowy o pracę bez wypowiedzenia;
- 5) w przypadku pozostałych zgłaszających związanych z BP kontekstem pracy, ustalenie dokonania świadomego sfałszowania informacji, może skutkować rozwiązaniem zawartej umowy z definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Rozdział VI Zgłoszenie zewnętrzne

§ 22.

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do:
 - 1) Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - 2) innych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów;
 - 3) instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Szczegółowe informacje dotyczące trybu, zasad i formy dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określa ustawa.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 23.

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem (w tym Rejestr zgłoszeń) są przechowywane przez BP przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowanie zainicjowane tymi działaniami. W przypadku zgłoszenia, które nie było dalej procedowane ze względu na braki formalne, dane osobowe przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym dokonano zgłoszenia.

§ 24.

1. W toku przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń należy:
 - 1) wdrożyć odpowiednie środki techniczne oraz organizacyjne celem zapewnienia poufności, integralności i dostępności danych dotyczących zgłoszenia;
 - 2) uwzględnić wymogi wynikające z RODO, w szczególności:
 - a) obowiązki informacyjne,
 - b) zasadę minimalizacji i poprawności danych,
 - c) zasadę retencji;
 - 3) uwzględnić wymogi związane z długością przetwarzania danych w procesie przyjmowania i oceny zgłoszeń sygnalistów.

§ 25.

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 25 września 2024, od dnia opublikowania jej na:
 - 1) stronie internetowej: <https://bibliotekapedagogiczna.pl/>
2. Pisemne potwierdzenie zapoznania się z Procedurą obowiązuje osoby wskazane w § 8 oraz osoby biorące udział w postępowaniu wyjaśniającym, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 5 do Procedury. Oświadczenia pracowników przechowuje się w aktach osobowych.
3. W sprawach nieuregulowanych Procedurą stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.
4. Zmiana procedury dokonywana jest w trybie właściwym do jej ustanowienia.

5. Załączniki do niniejszej procedury nie stanowią jej integralnej części. Wszelkie ich modyfikacje nie stanowią zmiany Procedury.

Niniejsza Procedura została ustalona po konsultacjach przeprowadzonych z zakładowymi organizacjami związkowymi:

Komisja Międzyzakładowa NSZZ Solidarność 80 Pracowników Oświaty i Wychowania,
ul. Powstańców Śląskich 4, 26-600 Radom,

.....

NSZZ „Solidarność” MKPOiW w Radomiu,
ul. 25 Czerwca 79, 26-600 Radom,

.....

Związek Nauczycielstwa Polskiego,
ul. Słowackiego 17, 26-600 Radom,

.....

DYREKTOR
BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ
W RADOMIU

Tomasz Trela

(dyrektor Biblioteki Pedagogicznej)

OŚWIADCZENIE

Specjalisty ds. Obsługi Zgłoszeń Sygnalistów lub/oraz
Członka Zespołu Ds. Naruszeń Prawa

O BEZSTRONNOŚCI PRZY WYKONYWANIU CZYNNOŚCI
ZWIĄZANYCH Z PRZYJMOWANIEM I ROZPATRYWANIEM ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA ORAZ
POUFNOŚCI INFORMACJI POZYSKANYCH W TRAKCIE TYCH CZYNNOŚCI

Ja niżej podpisana/-ny*

zobowiązuję się do:

- 1) zachowania bezstronności podczas obsługi procesu zgłaszania naruszeń prawa/ pracach Zespołu ds. Naruszeń Prawa;*
- 2) niezwłocznego informowania Dyrektora BP o wszelkich podejrzeniach konfliktu interesów związanego z wykonywaniem przeze mnie zadań określonych w pkt 1 powyżej;
- 3) zachowania w poufności wszelkich informacji, z zastrzeżeniem tych, które podlegają ujawnieniu na podstawie przepisów prawa, w posiadanie których wejdę w związku z wykonywaniem zadań określonych w pkt 1 powyżej.

Niniejsze zobowiązanie jest bezterminowe. Jego niedochowanie może wiązać się z sankcjami wynikającymi z dyscypliny pracy, odpowiedzialnością cywilną oraz karną.

.....
data i podpis

DYREKTOR
BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ
W RĄDOŚCIE
Tomasz Jędrzejko

* - niepotrzebne usunąć

FORMULARZ/ PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA
ZGŁOSZENIA O NARUSZENIU PRAWA

Data przyjęcia zgłoszenia		
Forma zgłoszenia (pisemna/ telefoniczna/ osobista)		
Godzina przyjęcia zgłoszenia		
Osoba przyjmująca zgłoszenie		
Dane osoby (osób) dokonującej zgłoszenia: imię, nazwisko, e-mail lub adres do korespondencji		
Preferowany przez zgłaszającego zwrotny kanał komunikacji, np. prywatny adres e-mail lub numer telefonu		
Status osoby dokonującej zgłoszenia:*		
– pracownik lub były pracownik, – osoba ubiegająca się o zatrudnienie, – osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, – przedsiębiorca lub osoba świadcząca pracę w jego imieniu - w zakresie, w jakim osoby te wykonują lub wykonywały zadania na rzecz BP – osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą lub osoba świadcząca pracę w jej imieniu - w zakresie, w jakim osoby te wykonują lub wykonywały zadania na rzecz BP, – stażysta, praktykant, wolontariusz.		
Dane osoby (lub osób) pokrzywdzonej: imię, nazwisko, stanowisko, e-mail lub adres do korespondencji (jeśli dotyczy)		
Dane osób, których dotyczy zgłoszenie: imię, nazwisko, stanowisko, rola		
Opis zgłaszanych naruszeń		
Data oraz miejsce wystąpienia naruszenia		

Dane świadków: imię, nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe		
Opis dowodów naruszenia		
Skutki naruszenia (możliwe lub już istniejące)		
Oświadczenia osoby zgłaszającej**		
Oświadczam, że zapoznałam/-em się i akceptuję treść Klauzuli informacyjnej RODO, załączonej do niniejszego Formularza/ Protokołu zgłoszenia.		
Oświadczam, iż jestem w pełni świadoma/-y możliwych konsekwencji prawnych związanych ze zgłoszeniem nieprawidłowości dokonanym w złej wierze, tj. gdy wiem lub przy zachowaniu należytej staranności powinienem wiedzieć, że zgłaszane nieprawidłowości są nieprawdziwe lub nie mają uzasadnionych podstaw, a wszczęte postępowanie może nieść dla jego adresata negatywne konsekwencje.		
Oświadczam, że wyrażam zgodę na otrzymanie potwierdzenia przyjęcia niniejszego zgłoszenia.		
Uwagi zgłaszającego do Protokołu***		
Data i podpis osoby (osób) dokonującej zgłoszenia		
Data i podpis Specjalisty przyjmującego zgłoszenie		

* — niepotrzebne usunąć lub przekreślić

** — usunięcie lub przekreślenie treści oznacza niezłożenie oświadczenia

*** — dotyczy zgłoszenia ustnego

Klauzula informacyjna dla osoby zgłaszającej naruszenia prawa

Na podstawie przepisów zawartych w art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 (zwane dalej „RODO”) informujemy, iż:

1. Administrator danych osobowych.

Biblioteka Pedagogiczna w Radomiu (BP), ul. Kościuszki 5, 26-600 Radom tel. 48 349-95-50 w. 102,
e-mail: sekretariat@bp.radom.pl (dalej: Administrator).

2. Inspektor ochrony danych osobowych BP.

Można się z nim skontaktować korespondencyjnie na adres Administratora lub za pośrednictwem adresu e-mail: iod@bp.radom.pl

3. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych.

Administrator w związku z realizacją zadań związanych z obsługą zgłoszeń naruszeń prawa będzie przetwarzał dane osobowe w następujących celach:

- 1) realizacja obowiązku prawnego związanego z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa wynikającego z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c RODO);
- 2) przetwarzanie danych w związku z podjęciem działań następczych w oparciu o obowiązek prawny wynikający z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c RODO);
- 3) prowadzenie dokumentacji, w tym Rejestru zgłoszeń naruszeń w oparciu o obowiązek prawny wynikający z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c RODO);
- 4) dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami wynikającymi z przyjętych zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes administratora, polegający na ochronie praw administratora);

4. Odbiorcy danych osobowych.

Organy publiczne lub podmioty uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych.

- 1) dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem (w tym Rejestr zgłoszeń) są przechowywane przez BP przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowanie zainicjowanych tymi działaniami. W przypadku zgłoszenia, które nie było dalej procedowane ze względu na braki formalne, dane osobowe przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym dokonano zgłoszenia, z zastrzeżeniem ppkt 2 poniżej;
- 2) w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia zgłoszenia, wskazane w ppkt 1 powyżej terminy usunięcia danych osobowych mogą ulec wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie przepisów prawa.

6. Prawa osoby, której dane dotyczą.

- 1) prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje także prawo do żądania usunięcia danych 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.
- 2) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale może okazać się niezbędne dla potrzeb weryfikacji i prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz wykrywania nieprawidłowości. W razie potrzeby, podanie danych osobowych może okazać się niezbędne dla skontaktowania się z osobą dokonującą zgłoszenia.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia	
Przedmiot naruszenia prawa	
Dane osobowe sygnalisty	
Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	
Adres do kontaktu sygnalisty	
Data dokonania zgłoszenia	
Informacja o podjętych działaniach następnych	
Data zakończenia sprawy	

RAPORT KOŃCOWY
Z CZYNNOŚCI PODJĘTYCH PRZEZ ZESPÓŁ ds. NARUSZEŃ PRAWA
W RAMACH POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO ORAZ DAŁSZYCH DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Data otrzymania zgłoszenia	
Numer zgłoszenia z Rejestru	
Skład Zespołu zaangażowany w wyjaśnienie danego zgłoszenia	
Opis zgłoszonej nieprawidłowości	
Opis czynności podjętych w celu wyjaśnienia naruszenia	
Opis zebranych dowodów —jeśli takie zostały zabezpieczone w trakcie prowadzonego postępowania	
Liczba świadków oraz innych osób przesłuchanych w ramach prowadzonego postępowania	
Ustalenia końcowe Zespołu w sytuacji niepotwierdzenia naruszenia	

Ustalenia końcowe Zespołu w sytuacji potwierdzenia naruszenia:	
a) rodzaj stwierdzonego naruszenia	
b) rekomendacje w zakresie podjęcia działań zmierzających do usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków	
c) rekomendacje w zakresie ewentualnych działań, które mogą zapobiegać występowaniu naruszenia w przyszłości	
d) rekomendacje dla Dyrektora dotyczące podjęcia działań naprawczych w związku ze stwierdzonym naruszeniem	
Data zakończenia protokołu	
Czytelne podpisy członków Zespołu	
Data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej	



data

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i
podejmowania działań następnych w BP

.....
imię i nazwisko

oświadczam, iż zapoznałam/-em się z Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i
podejmowania działań następnych w BP, rozumiem jej treść, przyjąłam/-jąłem do stosowania i zobowiązuję
się do przestrzegania zasad w niej zawartych.

.....
podpis

