

SK.021.36.2024

Zarządzenie Nr 36/2024
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m. st. Warszawy
z dnia 18 września 2024 roku

w sprawie: wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy.

Działając na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2024 poz. 87 z późn. zm.), w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam *Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy* stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia wraz z załącznikami.

§ 2

Powołuję Monikę Stadnicką na *Koordynatora ds. nieprawidłowości*, która odpowiedzialna jest za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych dot. naruszenia prawa w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy.

§ 3

Zobowiązuję Kierowników i podległych pracowników Biblioteki, a także osoby na samodzielnych stanowiskach pracy do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia, stosowania i przestrzegania jego treści.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Załącznik do Zarządzenia nr 36/2024

Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy

z dnia 18 września 2024 r.

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W BIBLIOTECĘ PUBLICZNĄ W DZIELNICY WOLA M.ST. WARSZAWY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Wprowadza się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, zwaną dalej „Procedurą”.
2. Procedura określa zasady postępowania względem zgłaszanych informacji o naruszeniu prawa oraz ochrony sygnalistów w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
3. Celem Procedury jest w szczególności określenie:
 - 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu wewnętrznemu;
 - 2) zasad przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następnych;
 - 3) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników postępowania;
 - 4) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
 - 5) ochrony sygnalistów przed działaniami odwetowymi.
4. Zasady zawarte w Procedurze nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku informowania bezpośrednio przełożonych o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, jak również zawiadamiania właściwych organów państwowych zgodnie z ich kompetencjami, w szczególności w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

DEFINICJE

§2

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) **Biblioteka** – Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy;
- 2) **Działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) **Działania następne** – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz, w oraz, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;

- 4) **Informacje o naruszeniu prawa** - informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informacje dotyczące prób ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) **Informacje zwrotne** – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
- 6) **Koordinator ds. nieprawidłowości** – osoba wykonującą czynności nadzoru zgodności działalności z prawem w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, która przewodniczy Zespołowi Wyjaśniającemu;
- 7) **Kontekst związany z pracą** - przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy lub usług, lub pełnienia funkcji w Bibliotece, lub pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 8) **Naruszenie prawa** - działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 9) **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;
- 10) **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest 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;
- 11) **Postępowanie Wyjaśniające** – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem, w oparciu o niniejszą Procedurę;
- 12) **Pracodawca** – Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy;
- 13) **Pracownik** – osoba pozostającą w stosunku pracy z Biblioteką Publiczną w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
- 14) **Procedura** – niniejsza Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy;
- 15) **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych** – rejestr prowadzony na zasadach określonych w §17 Procedury, przez Koordynatora ds. nieprawidłowości;
- 16) **Sygnalista** – jest to osoba fizyczna, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy;

- 17) **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 18) **Ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- 19) **Wstępna analiza zgłoszenia** – weryfikacja treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty;
- 20) **Zespół Wyjaśniający** – organ pomocniczy Koordynatora ds. nieprawidłowości, który zostaje przez niego powołany do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności wskazanych w zgłoszeniu naruszenia, działający na podstawie Procedury postępowania wyjaśniającego, której członkowie są odpowiedzialni za rozpatrzenia oraz za przyjęcie zgłoszenia i przekazanie informacji zwrotnej do osoby zgłaszającej naruszenie;
- 21) **Zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Bibliotece informacji o naruszeniu prawa;
- 22) **Zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

ZAKRES PRZEDMIOTOWY I PODMIOTOWY

§3

- 1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być działania lub zaniechania niezgodne 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.
- 2. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli:
 - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą, nie dotyczy dziedzin wymienionych w ustawie;

- 2) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych i podlega rozpoznaniu zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem;
- 3) informacja dotyczy sytuacji wyłączonych ustawowo.

§4

1. Postanowienia niniejszej Procedury mają zastosowanie do następujących grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:

- 1) pracownicy, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
- 2) osoby ubiegające się o zatrudnienie, które uzyskały informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
- 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 4) przedsiębiorcy współpracujący z Biblioteką,
- 5) osoby działające w imieniu i na rzecz Biblioteki, w szczególności wszelkie osoby pracujące pod nadzorem i kierownictwem dostawców, odbiorców, wykonawców i podwykonawców, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 6) stażyści, praktykanci, wolontariusze.

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ

§5

1. Z zastrzeżeniem poniższych postanowień osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń w Bibliotece jest Koordynator ds. nieprawidłowości.
2. W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu, prowadzonemu przez Zespół Wyjaśniający zwany dalej Zespołem.
3. Zespół zostaje powołany przez Koordynatora ds. nieprawidłowości jako organ pomocniczy. Podmiotem sprawującym całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszenia jest Koordynator ds. nieprawidłowości.
4. Zespół obraduje na posiedzeniach, powinien składać się z co najmniej 3 członków wliczając w to Koordynatora ds. nieprawidłowości jako Przewodniczącego Zespołu.
5. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół zawierający:
 - 1) listę pracowników uczestniczących w posiedzeniu,
 - 2) ustalenia faktyczne,
 - 3) postanowienia końcowe,
 - 4) podpisy wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zespołu.
6. Osoby, co do których z treści Zgłoszenia naruszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące naruszenie nie mogą analizować takiego Zgłoszenia.

ZGŁASZANIE NARUSZENIA

§6

1. Zgłoszenia Naruszenia mogą być przekazywane jedynie za pośrednictwem następujących kanałów kontaktu:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@bpwola.waw.pl,

- 2) w formie listownej na adres Biblioteki z dopiskiem na kopercie „Koordynator ds. nieprawidłowości – do rąk własnych”,
 - 3) osobiście na wniosek sygnalisty złożony za pośrednictwem jednego z kanałów o których mowa w pkt 1-2, podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Przesyłki adresowane do Koordynatora ds. nieprawidłowości z dopiskiem „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w sekretariacie Biblioteki i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do Koordynatora ds. nieprawidłowości.

§7

1. Składane Zgłoszenie naruszenia powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) dane osobowe sygnalisty niezbędne do jego identyfikacji, tj. imię, nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe,
 - 2) kontekst związany z pracą, w szczególności stosunek pracy lub innego rodzaju stosunek cywilnoprawny, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu,
 - 3) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego,
 - 4) dane osób, które dopuściły się naruszenia tj. imię, nazwisko, stanowisko,
 - 5) opis naruszenia, datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu,
 - 6) wskazanie czy informację o naruszeniu prawa były wcześniej zgłaszane, a jeżeli tak to komu i jak zostało zakończone to zawiadomienie,
 - 7) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia,
 - 8) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia,
 - 9) informację czy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie tożsamości (załącznik nr 5 do Procedury),
 - 10) podpis sygnalisty, za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych dokonanych ustnie podczas bezpośredniego spotkania.
2. Formularz zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminy.
3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia naruszenia jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach naruszenia, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.
4. Procedura nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych.

§8

1. W przypadku gdy informacja o naruszeniu prawa dotyczy Koordynatora ds. nieprawidłowości, zgłoszenie wewnętrzne należy przekazać w postaci pisemnej bezpośrednio do Dyrektora Biblioteki z dopiskiem „Do rąk własnych”.
2. Dyrektor powołuje w trybie indywidualnym Zespół ds. rozpatrzenia zgłoszenia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 przepisy Procedury stosuje się odpowiednio, przy czym za dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej oraz przechowywanie dokumentów odpowiada pracownik pełniący funkcję sekretarza Zespołu ds. rozpatrzenia zgłoszenia.

ZASADY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§9

1. Wyłączny dostęp do kanałów zgłaszania naruszeń w zakresie, w jakim kanały te dotyczą Zgłaszania naruszeń, posiadają Koordynator ds. nieprawidłowości lub Zespół Wyjaśniający.
2. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
3. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Każdorazowo po wpłynięciu zgłoszenia naruszenia, Koordynator ds. nieprawidłowości, niezwłocznie dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia a następnie rejestruje ją w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
5. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Koordynator ds. nieprawidłowości przekazuje sygnaliście informację potwierdzającą przyjęcie zgłoszenia w trybie wskazanym przez sygnalistę w treści zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu na który należy przekazać potwierdzenie.
6. W przypadku zgłoszeń wewnętrznych dokonanych w sposób, o którym mowa § 6 ust. 1 pkt 2, datą otrzymania zgłoszenia wewnętrznego jest data wpływu do sekretariatu.

§10

1. Zgłoszenie wewnętrzne jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile charakter lub przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów Procedury.
2. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego, nie zawarto istotnych nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, Koordynator ds. nieprawidłowości odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze oraz przekazuje informację sygnaliście

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE, DZIAŁANIA NASTĘPCZE

§11

1. Po wstępnej weryfikacji, Koordynator ds. nieprawidłowości wszczyna postępowanie wyjaśniające, które prowadzi na zasadach określonych w niniejszej procedurze.
2. Postępowanie wyjaśniające polega na sprawdzeniu i analizie okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym, w szczególności zbadaniu przedstawionych dowodów i wysłuchaniu osób.
3. W ramach postępowania wyjaśniającego mogą być podejmowane w szczególności następujące czynności:
 - 1) analiza przepisów prawa i obowiązujących regulacji wewnętrznych;
 - 2) zwrócenie się do pracowników, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej,

- o przekazanie dokumentów, materiałów lub informacji niezbędnych do przeprowadzenia działań następczych;
- 3) wysłuchanie osób mogących mieć wiedzę o zgłoszonej informacji o naruszeniu prawa;
 - 4) zgromadzenie dokumentów niezbędnych do oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się w umówionym terminie w celu jego wysłuchania. Z wysłuchania sporządza się protokół.
5. W toku postępowania wyjaśniającego, Koordynator ds. nieprawidłowości odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
6. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w czasie prowadzonego postępowania wyjaśniającego. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.

§12

1. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Koordynator ds. nieprawidłowości sporządza raport końcowy, uprzednio zaopiniowany przez obsługę prawną Biblioteki. Raport końcowy w sprawie zgłoszenia wewnętrznego powinien zawierać:
 - 1) opis naruszenia prawa,
 - 2) ustalenia dokonane w toku postępowania wyjaśniającego,
 - 3) informacje dot. zasadności zgłoszenia wewnętrznego,
 - 4) w przypadku zgłoszeń zasadnych rekomendacje działań następczych, w tym działań w stosunku do osoby, które to zgłoszenie dotyczyło,
 - 5) zalecenia mające wyeliminować podobne naruszenia prawa w przyszłości.
2. Raport końcowy jest przekazywany przez Koordynatora ds. nieprawidłowości Pracodawcy, który podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałania ponownemu ich wystąpieniu, w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

§13

1. Koordynator ds. nieprawidłowości przekazuje informację zwrotną sygnaliście. Warunkiem przekazania informacji zwrotnej jest podanie przez sygnalistę adresu do kontaktu.
2. Informację zwrotną przekazuje się:
 - 1) nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) nie później niż w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w przypadku braku możliwości przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
3. 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.

POUFNOŚĆ I OCHRONA TOŻSAMOŚCI ORAZ OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 14

1. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, postępowania wyjaśniającego oraz podejmowania działań następczych a także związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
2. Pracodawca podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, które obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 2) dopuszczenie do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, (wyłącznie przez osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy – zał. nr 3 i 4 do Procedury),
 - 3) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 4) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy,
 - 5) stosowanie rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.
3. Dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego (zał. nr 5 do Procedury).
4. Pracodawca, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie. Przetwarzanie danych osobowych sygnalisty odbywa się na podstawie przepisów 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 (RODO) – (zał. nr 6 – 9 do Procedury)
5. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez pracodawcę nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
6. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.
7. W szczególności tożsamość sygnalisty nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy Zgłoszenie Naruszenia, osobom trzecim ani innym Pracownikom i Współpracownikom.

8. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem Biblioteki wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Ujawnienie tożsamości, o którym mowa w zdaniu poprzednim, wymaga wcześniejszego poinformowania Sygnalisty ze wskazaniem mu powodów takiego ujawnienia, chyba że takie poinformowanie mogłoby zagrozić prowadzonemu postępowaniu.

OCHRONA SYGNALISTY

§15

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy Zgłoszenie naruszenia zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone Postępowanie Wyjaśniające wykazało, że zgłoszona Nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnalistom przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Jeżeli praca jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, sygnalista nie może być niekorzystnie traktowany z powodu zgłoszenia. Za niekorzystne traktowanie uważa się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie 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,
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
4. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
5. Ochrona przewidziana § 15 dotyczy także osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z Biblioteką.
6. W przypadku sygnalistów, niebędących pracownikami Biblioteki, przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

7. Do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

§16

1. Sygnalista, który powziął wiedzę o planowanych względem niego działaniach odwetowych podjętych w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem wewnętrznym, powinien poinformować o powyższym Koordynatora ds. nieprawidłowości, którzy podejmują czynności w celu sprawdzenia otrzymanej informacji, w sposób zapewniający możliwie najszerszą ochronę sygnalisty, chyba że sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie jego tożsamości w związku z takimi działaniami.
2. W przypadku działań odwetowych podjętych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, sygnalista powinien niezwłocznie poinformować Dział Kadr, która weryfikuje podstawy takiego działania oraz Koordynatora.
3. Potwierdzenie zastosowania względem sygnalisty działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z ustawy.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§17

1. Każde Zgłoszenie naruszenia zostaje zarejestrowane w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych odpowiada Koordynator ds. nieprawidłowości. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych jest prowadzony w postaci elektronicznej, w sposób uniemożliwiający nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji w nim zgromadzonych.
3. W Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numeru zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) przedmiotu naruszenia prawa;
 - 3) danych osobowych sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adresu do kontaktu sygnalisty;
 - 5) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) informacji o podjętych działaniach następczych;
 - 7) daty zakończenia sprawy.

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

§18

1. Osoba uprawniona do zgłoszenia wewnętrznego może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem centralnym przyjmującym zgłoszenia zewnętrzne jest Rzecznik Praw Obywatelskich albo inny organ publiczny, właściwy w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, wskazanej w ustawie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§19

1. Koordynator ds. nieprawidłowości przynajmniej raz na 3 lata będzie dokonywał przeglądu niniejszej Procedury i w razie potrzeby opracowywał projekty jej zmian, chyba że konieczność zmian w Procedurze wynika ze zmiany przepisów prawa.
2. Zobowiązuje się Kierownika Działu Kadr do:
 - 1) zapoznania wszystkich nowo zatrudnionych pracowników z treścią Zarządzenia,
 - 2) informowania o obowiązującej w Bibliotece Procedurze kandydatów do pracy lub osób ubiegających się o wykonywanie pracy na podstawie innego stosunku prawnego.
3. Zapoznanie się z zarządzaniem pracowników potwierdza składając oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 10 do Procedury. Oświadczenie pracownika włącza się od akt osobowych.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.



**Formularz zgłoszenia w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola
m.st Warszawy**

[illegible]

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Dowody i świadkowie (*Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywany stan oraz wskaż świadków*):

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

1. działałam w dobrej wierze,
2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
3. nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
4. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
5. znana jest mi obowiązująca w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia



Załącznik nr 2 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych
z dnia 18 września 2024 r.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
numer sprawy w rejestrze

.....
komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

W związku z udziałem w postępowaniu określonym zarządzeniem nr Dyrektora Biblioteki Publicznej zr. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie postępowania.

Warszawa,

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 3 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych

z dnia 18 września 2024 r.

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
dla osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń sygnalistów

Osoba upoważniona:
(imię i nazwisko upoważnianego)

Stanowisko:

Login w systemie informatycznym

Zakres upoważnienia: przetwarzanie danych osobowych, w związku z przyjmowaniem, weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowaniem działań następczych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia tych czynności

Czynności przetwarzania:

zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie /niepotrzebne skreślić/.

Kategorie danych osobowych:

Upoważniony uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych następujących kategorii:

1. zwykłe dane osobowe, w tym dane kontaktowe podane przez sygnalistę, dotyczące sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu,
2. inne dane osobowe podane przez sygnalistę, w tym dane dotyczące osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, obejmujące zwykłe dane osobowe lub dane osobowe szczególnych kategorii lub dane karne,

podawane w szczególności w zgłoszeniu sygnalisty, dokumentach dodatkowych lub uzupełniających, formularzu zgody na ujawnienie tożsamości sygnalisty.

Czas obowiązywania upoważnienia:

Upoważnienie wygasa z chwilą zaprzestania wykonywania zadań związanych z obsługą zgłoszeń sygnalistów, o ile nie zostanie wcześniej odwołane.

Wystawił:

.....

(podpis administratora lub osoby reprezentującej administratora)

Data nadania upoważnienia:

Numer upoważnienia:

Oświadczenia osoby upoważnionej:

- ☐ Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a także z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie obowiązującymi u Administratora i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
- ☐ Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskałam/em lub uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuje lub będę wykonywać te zadania.
- ☐ Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
- ☐ Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przetwarzanych w oparciu o udzielone upoważnienie.
- ☐ Rozumiem, że nadane mi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wygasa automatycznie z chwilą zaprzestania pełnienia przeze mnie funkcji związanej z przetwarzaniem danych osobowych (chyba, że upoważnienie zostanie wcześniej odwołane).

Data i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 4 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych

z dnia 18 września 2024 r.

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
dla pracowników podmiotu przetwarzającego¹ wykonujących czynności w zakresie
zgłoszeń wewnętrznych**

Osoba upoważniona:
(imię i nazwisko upoważnianego)

Stanowisko:
.....

Login w systemie informatycznym:

Zakres upoważnienia: przetwarzanie danych osobowych, w związku z obsługą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

Przetwarzanie danych nastąpi:

- ☐ w systemie informatycznym
☐ w dokumentacji papierowej

Czynności przetwarzania:

- w ramach przyjmowania zgłoszeń i potwierdzania przyjęcia zgłoszenia: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, pobieranie, przechowywanie, przeglądanie, ujawnianie poprzez przesłanie, usuwanie lub niszczenie /niepotrzebne skreślić, np. bez usuwania/niszczenia, jeżeli tych czynności nie dotyczy umowa powierzenia; ujawnianie poprzez przesyłanie – pozostawić, jeżeli przetwarzający ma przysyłać informacje do podmiotu prawnego/.
- w ramach przekazywania informacji zwrotnej i dostarczania informacji na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, usuwanie lub niszczenie /niepotrzebne skreślić/. /czynności przetwarzania należy uzupełnić adekwatnie do powierzonych zadań/

Kategorie danych osobowych:

Upoważniony uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych następujących kategorii:

1. zwykle dane osobowe, w tym dane kontaktowe podane przez sygnalistę, dotyczące sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu,

¹ Podmiot przetwarzający jest zobowiązany do upoważnienia swoich pracowników do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem zadań dot. obsługi zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z art. 28 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów. Jednocześnie wobec upoważnionego pracownika Podmiot przetwarzający jest administratorem danych osobowych (jako pracodawca), stąd w niniejszym upoważnieniu występuje podwójne nazewnictwo (w procesie obsługi sygnalistów – podmiot przetwarzający; w procesie nadawania upoważnień swoim pracownikom – administrator).

2. inne dane osobowe podane przez sygnalistę, w tym dane dotyczące osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, obejmujące zwykłe dane osobowe lub dane osobowe szczególnych kategorii lub dane karne, podawane w zgłoszeniu sygnalisty lub w ramach dalszej komunikacji z nim.

Czas obowiązywania upoważnienia:

Upoważnienie wygasa z chwilą odwołania.

Wystawił:

(podpis administratora danych osoby upoważnionej lub osoby go reprezentującej)

Data nadania upoważnienia:

Numer upoważnienia:

Oświadczenia osoby upoważnionej:

- ☐ Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a także z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie obowiązującymi u Administratora i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
- ☐ Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskałam/em lub uzyskam w ramach przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuje lub będę wykonywać te zadania.
- ☐ Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
- ☐ Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przetwarzanych w oparciu o udzielone upoważnienie.
- ☐ Rozumiem, że nadane mi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wygasa z chwilą jego odwołania.

Data i podpis osoby upoważnionej:

Załącznik nr 5 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych

z dnia 18 września 2024 r.

ZGODA NA UJAWNIEŃ TOŻSAMOŚCI SYGNALISTY

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

.....
Adres e-mail lub numer telefonu

☐ wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych, pozwalających na ustalenie mojej tożsamości, osobom upoważnionym przez podmiot prawny. Przyjmuję do wiadomości, że wyrażenie zgody jest dobrowolne a zgoda może być wycofana w dowolnym momencie; wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

Oświadczenie sygnalisty:

Przyjmuję do wiadomości, że:

- zgłoszenie wewnętrzne nie może być zgłoszone anonimowo, bez podania danych osobowych;
- wyrażona zgoda nie dotyczy sytuacji, w której 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.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 6 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych

z dnia 18 września 2024 r.

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

1. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, al. Solidarności 90, 01-003 Warszawa, dalej: Administrator.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@bpwola.waw.pl lub na adres do korespondencji Administratora podany w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - dalej RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych.

Administrator będzie przetwarzać następujące dane osobowe, wskazane w zgłoszeniu sygnalisty:

.....,

(należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym)

- jako dane osobowe dotyczące osoby, której dotyczy zgłoszenie, rozumianej jako osoba fizyczna, 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.
4. Pani/Pana dane osobowe zostały podane przez sygnalistę, tj.....(należy podać dane sygnalisty, jeżeli sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie tożsamości lub jeśli sygnalista nie spełnił wymogów określonych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów)
 5. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych). Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym wspierającym administratora w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następnych.
 6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
 7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, z zastrzeżeniem, że przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie. Posiada Pani/Pan prawo sprostowania

danych osobowych, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.

8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne (w zgłoszeniu sygnalisty).
10. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany. (należy poinformować o profilowaniu lub podejmowaniu decyzji w sposób zautomatyzowany na podstawie profilowanych danych, jeżeli ma to miejsce)

Załącznik nr 7 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych

z dnia 18 września 2024 r.

Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych sygnalisty

1. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, al. Solidarności 90, 01-003 Warszawa, dalej: Administrator.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@bpwola.waw.pl lub na adres do korespondencji Administratora podany w pkt 1.
1. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - dalej RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych,
 - 2) art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.
3. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych). Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym wspierającym administratora w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
6. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
8. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.
(należy poinformować o profilowaniu lub podejmowaniu decyzji w sposób zautomatyzowany na podstawie profilowanych danych, jeżeli ma to miejsce)

Załącznik nr 8 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych

z dnia 18 września 2024 r.

Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych sygnalisty w przypadku ujawnienia (w uzasadnionych przypadkach) jego tożsamości

1. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, al. Solidarności 90, 01-003 Warszawa dalej: Administrator.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@bpwola.waw.pl lub na adres do korespondencji Administratora podany w pkt 1.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art.6 ust.1 lit.a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - dalej RODO (zgoda na ujawnienie tożsamości), w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych, w tym ujawnienia, w uzasadnionych przypadkach, tożsamości sygnalisty.
4. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych). Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym wspierającym administratora w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następnych, dane osobowe pozwalające na ustalenie tożsamości sygnalisty mogą być udostępnione osobom, których dotyczy zgłoszenie lub wskazanym w zgłoszeniu.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania, oraz wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. W przypadku wycofania zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, dane osobowe nie będą udostępniane (od momentu wycofania zgody).
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
9. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.(należy poinformować o profilowaniu lub podejmowaniu decyzji w sposób zautomatyzowany na podstawie profilowanych danych, jeżeli ma to miejsce)

Załącznik nr 9 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych

z dnia 18 września 2024 r.

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

1. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, al. Solidarności 90, 01-003 Warszawa dalej: Administrator.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@bpwola.waw.pl lub na adres do korespondencji Administratora podany w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - dalej RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych.
4. Administrator będzie przetwarzać następujące dane osobowe, wskazane w zgłoszeniu sygnalisty.....
/należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym/
- jako dane osobowe tzw. osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
5. Pani/Pana dane osobowe zostały podane przez sygnalistę, tj.
/należy podać dane sygnalisty, jeżeli sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie tożsamości lub jeśli sygnalista nie spełnił wymogów określonych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów/.
6. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych). Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym wspierającym administratora w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, z zastrzeżeniem, że Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO 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. Posiada Pani/Pan prawo sprostowania danych osobowych, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

10. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne (w zgłoszeniu sygnalisty).
11. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany. /należy poinformować o profilowaniu lub podejmowaniu decyzji w sposób zautomatyzowany na podstawie profilowanych danych, jeżeli ma to miejsce/

**Załącznik nr 10 do Procedury Zgłoszeń Wewnętrznych
z dnia 18 września 2024 r.**

....., dnia

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami procedury zgłaszania przypadków

nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (zarządzenie ... nr) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)