

Zarządzenie Nr 24/2024
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu
z dnia 23 września 2024 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie § 4 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu, stanowiącego Załącznik do uchwały Nr XXXVIII/236/13 Rady Miejskiej Brzegu z dnia 22 marca 2013 r. oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 r, poz. 928) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, określający procedury zgłaszania naruszeń, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) zwany dalej Regulaminem.
2. Regulamin nie wyłącza postanowień określonych w wewnętrznych regulacjach i ma zastosowanie w szczególności w przypadkach łamania oraz naruszenia zasad, wartości, procedur, w tym przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Regulamin umożliwia:
 - 1) jawne, poufne dokonywanie zgłoszeń;
 - 2) gwarantuje rzetelną, obiektywną, terminową ocenę prawdziwości zarzutów oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa poprzez podejmowanie działań następczych;
 - 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r. po uzgodnieniu z Przedstawicielem pracowników.

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH, określający procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszego Regulaminu jest w szczególności określenie procedur gwarantujących monitorowanie, wykrywanie i rozwiązywanie sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości rozumianych jako zachowania i praktyki, które stanowią nadużycia lub wykroczenia w stosunku do przyjętych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu, regulacji oraz obowiązujących przepisów prawa, a także określenie sposobu ochrony sygnalistów.
2. Zasady zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają, ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 2

1. Strategia działania Biblioteki oparta jest na zasadzie uwzględniania szeregu aspektów, do których należą interesy społeczne, ochrony środowiska, relacje z różnymi grupami interesariuszy, potrzeby otoczenia biznesowego, w szczególności na zapobieganiu korupcji oraz powstawaniu innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród partnerów biznesowych.
2. Biblioteka prowadzi działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
3. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) zakres nieprawidłowości;
 - 2) zakres osób obsługujących nieprawidłowości;
 - 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości;
 - 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami;
 - 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami;
 - 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.
4. Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, w tym do:
 - 1) pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - 2) osoby ubiegającej się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji;
 - 3) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorcy i innej osoby prowadzącej działalność na własny rachunek oraz osoby świadczącej pracę pod nadzorem przedsiębiorcy i osoby prowadzącej

- działalność gospodarczą w zakresie, w jakim osoby te wykonywały zadania dla Biblioteki;
- 5) stażysty;
 - 6) praktykanta.

§ 3 Słownik pojęć

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Anonimie**, rozumie się przez to zgłoszenie niezawierające danych osobowych osoby zgłaszającej;
- 2) **Bibliotece**, rozumie się przez to Miejską Bibliotekę Publiczną im. Księcia Ludwika I w Brzegu;
- 3) **Komisji wyjaśniającej**, w skrócie zwanej **Komisją**, rozumie się przez to wewnętrzną Komisję powołaną do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości, działającą na podstawie Procedury postępowania wyjaśniającego;
- 4) **Nieprawidłowości**, rozumie się przez to stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne; jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
- 5) **Osobie odpowiedzialnej za zgłoszenie**, rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości oraz obsługę nieprawidłowości;
- 6) **Osobie uprawnionej do dokonania zgłoszenia**, rozumie się przez to osobę, która posiada prawo i obowiązek dokonania zgłoszenia;
- 7) **Postępowaniu wyjaśniającym**, rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 8) **Pracownikowi**, rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Biblioteką w rozumieniu przepisów art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
- 9) **Procedurze**, rozumie się przez to procedury zgłaszania nieprawidłowości określone niniejszym Regulaminem;
- 10) **Rejestrze nieprawidłowości**, w skrócie zwanym **Rejestrem**, rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku z dokonanymi zgłoszeniami;
- 11) **Sygnaliście**, rozumie się przez to osobę dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;
- 12) **Współpracownikowi**, rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz Biblioteki na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 13) **Wstępnej analizie zgłoszenia**, rozumie się przez to weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której osoba odpowiedzialna za zgłoszenie ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
- 14) **Zgłaszającym**, rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszym Regulaminie;
- 15) **Zgłoszeniu nieprawidłowości**, zwanym w skrócie **Zgłoszeniem**, rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w Regulaminie przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o nieprawidłowościach.

§ 4

Zgłoszenie nieprawidłowości

1. Wdrożenie procedury powinno umożliwić Pracownikom oraz innym osobom, m. in. Współpracownikom (zleceniobiorcom, prowadzącym działalność na własny rachunek), pracownikom wykonawców i podwykonawców- dokonywanie Zgłoszeń na temat naruszeń związanych z pracą.
2. Wewnętrzna procedura Zgłaszania nieprawidłowości umożliwia jawne, poufne lub anonimowe Zgłaszanie nieprawidłowości poprzez łatwo dostępne, dedykowane kanały, gwarantuje rzetelnie, niezależne i mieszczące się w rozsądnym czasie sprawdzenie zgłoszonych informacji oraz zapewnia monitorowanie wyników danego Zgłoszenia, a także ich funkcjonowania.
3. Zgłoszenie nieprawidłowości Sygnalista dokonuje:
 - 1) pisemnie poprzez formularz Zgłoszenie nieprawidłowości stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu:
 - a) za pomocą poczty elektronicznej na adres: mbpsekretariat@brzeg.pl z dopiskiem w temacie „Sygnalista”,
 - b) listownie na adres: Miejska Biblioteka Publiczna im. Księcia Ludwika I w Brzegu, ul. Jana Pawła II 5, 49-300 Brzeg, z dopiskiem na kopercie „Sygnalista”;
 - 2) osobiście w Sekretariacie Biblioteki (adres wskazany powyżej) lub telefonicznie pod nr tel. 77 404 70 36- do protokołu zgłoszenia, który zostaje sporządzony z wykorzystaniem karty Zgłoszenia nieprawidłowości przez Osobę odpowiedzialną za zgłoszenie.
4. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny- gdy Sygnalista zgadza się na pełne ujawnienie tożsamości zarówno osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia, jak i osobom postronnym;
 - 2) poufny- gdy dane Sygnalisty podlegają ochronie przed dostępem osób nieupoważnionych, szczególnie poprzez utajnienie danych Sygnalisty;
 - 3) anonimowy- niepozwalający w żaden sposób na identyfikację Sygnalisty.
5. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej (imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko, w tym dane kontaktowe)- z wyłączeniem Anonimów;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia Zgłoszenia;
 - 3) datę wpłynięcia;
 - 4) dane osoby/ osób, które dopuściły się Nieprawidłowości będących przedmiotem zgłoszenia (imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko);
 - 5) opis Nieprawidłowości wraz z okolicznościami ich zajścia oraz datami;
 - 6) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o Nieprawidłowości;
 - 7) wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów Zgłoszenie dotyczy;
 - 8) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
 - 9) opis rzeczywistych i potencjalnych skutków nieprawidłowości;
 - 10) działania podjęte przez Zgłaszającego w celu eliminacji Nieprawidłowości, bądź ich skutków (w tym wcześniejsze Zgłoszenia, np. do przełożonych), o ile takowe miało miejsce;
 - 11) zebrane dowody potwierdzające Zgłoszenie, np. dokumenty, świadkowie o ile takowe istnieją;
 - 12) inne okoliczności istotne dla sprawy.

§ 5

Sygnalista

1. Sygnalistą jest osoba, która biorąc pod uwagę w szczególności dobro swojego miejsca pracy, a często również dobro ogółu, przekazuje (w pierwszej kolejności swoim przełożonym, a w przypadku braku odpowiedniej reakcji organizatorowi Biblioteki określanemu w jej statucie i/lub odpowiednim organom ścigania) informacje dotyczące Nieprawidłowości, jakie zachodzą w Bibliotece.
2. Celem Sygnalisty jest zgłoszenie wszelkiego rodzaju niewłaściwych procedur polegających zarówno na działaniach, jak również zaniechaniach, które są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.
3. Zgłoszenia Sygnalistów odbywają się w dwóch płaszczyznach:
 - 1) zgłoszenia wewnętrzne- dokonywane w sposób bezpośredni przełożonym;
 - 2) zgłoszenia zewnętrzne- dokonywane organizatorowi Biblioteki i/lub organom ścigania.

§ 6

Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń oraz ich obsługi

1. Dyrektor Biblioteki pisemnie upoważni pracownika do przyjmowania Zgłoszeń.
2. Do obowiązków Osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie należy, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie Zgłoszeń i ich potwierdzanie- wzór Potwierdzenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 2) wstępna kwalifikacja i ocena Zgłoszenia;
 - 3) wzywanie Osoby uprawnionej do dokonania zgłoszenia do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;
 - 4) zapoznanie Osoby uprawnionej do dokonania zgłoszenia z Klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z Osobą uprawnioną do dokonania zgłoszenia oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych;
 - 6) prowadzenie Rejestru zgłoszeń wg załącznika nr 3 do Regulaminu, w tym dokonywania wpisów w terminach określonych ustawowo.

§ 7

Postępowanie wyjaśniające

1. Po wpłynięciu Zgłoszenia nieprawidłowości Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie niezwłocznie, nie później niż 5 dni od wpływu, dokonuje wstępnej analizy Zgłoszenia.
2. Jeżeli Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie wszczyna Postępowanie wyjaśniające, informując Dyrektora o zdarzeniu.
3. Dyrektor Biblioteki w zależności od przedmiotu Zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie naruszenia dotyczy, powołuje bez zbędnej zwłoki Komisję wyjaśniającą.
4. Członkowie Komisji prowadzą postępowanie na podstawie nadanych im przez Dyrektora upoważnień.
5. Jeśli w toku Postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność skorzystania z wiedzy specjalistycznej (eksperta, biegłego), Dyrektor Biblioteki może powołać taką osobę do udziału w pracach Komisji, przy czym wymagane jest, aby zawarta z tą osobą umowa zawierała klauzulę o zachowaniu poufności oraz o ochronie danych osobowych.
6. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) Zgłaszający przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśniania;
 - 2) osoba, której dotyczy Zgłoszenie;

- 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy Zgłoszenie;
 - 4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy Zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
 - 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu);
 - 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
7. W trakcie prowadzenia Postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawo do:
- 1) dostępu do dokumentów i danych Biblioteki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
 - 2) uzyskiwania informacji od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od Pracowników i zleceniobiorców Biblioteki;
 - 4) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO);
 - 5) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO);
 - 6) dostępu do pomieszczeń Biblioteki w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
 - 7) korzystania z pomocy Inspektora ochrony danych;
 - 8) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze Zgłaszającym.
8. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie, do Postępowania wyjaśniającego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli wewnętrznych w Bibliotece.
9. Z ustaleń poczynionych podczas Postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport końcowy, który przedkłada Dyrektorowi Biblioteki. Wzór Raportu z postępowania wyjaśniającego po zgłoszeniu naruszenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
10. Raport obejmuje rekomendacje w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencji jakie powinny zostać wyciągnięte w stosunku do sprawcy/ sprawców Nieprawidłowości albo Zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego Zgłoszenia, którymi w szczególności mogą być:
- 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się Zgłoszenia);
 - 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi Pracownikowi;
 - 3) upomnienie Pracownika, pozbawienie nagrody, itp.;
 - 4) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
 - 5) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
 - 6) zmiany w wewnętrznych procedurach;
 - 7) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 9) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - 10) złożenie zawiadomienia do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;

- 11) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
 - 12) poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).
11. Osoba odpowiedzialna za Zgłoszenie ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania Zgłoszenia.
 12. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrywanie Zgłoszenia i poinformowanie Sygnalisty może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty wszczęcia Postępowania wyjaśniającego.

§ 8

Ochrona Sygnalisty

1. W Bibliotece wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty, również w sytuacji, gdy Zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona Nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez niego Zgłoszeniem.
4. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem zgłoszonej Nieprawidłowości.

§ 9

Rejestr nieprawidłowości

1. Każde Zgłoszenie nieprawidłowości musi zostać odnotowane w Rejestrze nieprawidłowości, niezależnie od wyniku Postępowania wyjaśniającego. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Za prowadzenie Rejestru odpowiada Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie.
3. Rozwinięciem Rejestru jest sporządzony Raport z postępowania wyjaśniającego po zgłoszeniu naruszenia.
4. Poza prowadzeniem Rejestru Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie, przy zachowaniu zasad poufności tajemnicy Biblioteki, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia Zgłoszenia przez okres co najmniej 5 lat od czasu zakończenia Postępowania wyjaśniającego.
5. Dostęp do Rejestru przysługuje wyłącznie:
 - 1) Dyrektorowi Biblioteki;
 - 2) pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Dyrektora;
 - 3) innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń– ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z Rejestru), bez danych osobowych (dane osobowe udostępniane są tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Biblioteki);
 - 4) organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Regulamin udostępniony jest wszystkim pracownikom Biblioteki, którego przestrzeganie stanowi ich obowiązek.
2. Załączniki do niniejszego Regulaminu:
 - 1) wzór Zgłoszenia nieprawidłowości- załącznik nr 1;
 - 2) wzór Potwierdzenia zgłoszenia nieprawidłowości- załącznik nr 2;
 - 3) Rejestr zgłoszenia nieprawidłowości- załącznik nr 3;
 - 4) Raport z postępowania wyjaśniającego po zgłoszeniu naruszenia- załącznik nr 4;
 - 5) Lista przykładowych zachowań lub praktyk, które mogą podlegać Zgłoszeniu nieprawidłowości- załącznik nr 5.

ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

DATA I MIEJSCE ZGŁOSZENIA		
DANE OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ	IMIENNE (ZAZNACZYĆ WŁAŚCIWE)	ANONIMOWE (ZAZNACZYĆ WŁAŚCIWE)
	PROSZĘ O UTAJNIENIE MOICH DANYCH OSOBOWYCH (TAK/NIE)	
	IMIĘ I NAZWISKO	
	STANOWISKO	
	DANE KONTAKTOWE	
WSKAZANIE JAKICH REGULACJI WEWNĘTRZNYCH, PRZEPISÓW PRAWA LUB STANDARDÓW ZGŁOSZENIE DOTYCZY		
OPIS NIEPRAWIDŁOWOŚCI WRAZ Z OKOLICZNOŚCIAMI ICH ZAJŚCIA (MIEJSCE, SYTUACJA) ORAZ DATAMI		
CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI	PODEJRZENIE PRZYGOTOWANIA, USIŁOWANIA LUB POPEŁNIENIA CZYNU ZABRONIONEGO	TAK/NIE
	NIEDOPEŁNIENIE OBOWIĄZKÓW LUB NADUŻYCIA UPRAWNIENI	TAK/NIE
	NIEZACHOWANIA NALEŻYTEJ STARANNOŚCI WYMAGANEJ W DANYCH OKOLICZNOŚCIACH	TAK/NIE
	NIEPRAWIDŁOWOŚCI W DZIAŁALNOŚCI PODMIOTU	TAK/NIE
	NARUSZENIE WEWNĘTRZNYCH STANDARDÓW I PRZEPISÓW PRAWA	TAK/NIE
	INNE (JAKIE?)	
OPIS RZECZYWISTYCH I POTENCJALNYCH SKUTKÓW NIEPRAWIDŁOWOŚCI		
DANE OSOBY/ OSÓB, KTÓRE DOPUŚCIŁY SIĘ NIEPRAWIDŁOWOŚCI BĘDĄCYCH PRZEDMIOTEM ZGŁOSZENIA		

(IMIĘ I NAZWISKO, MIEJSCE PRACY, STANOWISKO)	
DZIAŁANIA PODJĘTE W CELU ELIMINACJI NIEPRAWIDŁOWOŚCI, BĄDŹ ICH SKUTKÓW (W TYM WCZEŚNIEJSZE ZGŁOSZENIA, NP. DO PRZEŁOŻONYCH)	
DOWODY NA POTWIERDZENIE STANU FAKTYCZNEGO, NP. DOKUMENTY, ŚWIADKOWIE	
ZAŁĄCZNIKI	

Oświadczenie dokonującego Zgłoszenia:

Oświadczam, że dokonując niniejszego Zgłoszenia:

- 1) działałem w dobrej wierze, nie w celu osiągnięcia korzyści;
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe;
- 3) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu Zgłoszenia;
- 4) znany jest mi Regulamin zgłoszeń wewnętrznych.

.....
(podpis osoby zgłaszającej Nieprawidłowości)

Oświadczam, iż żądam wydania pisemnego potwierdzenia złożenia Zgłoszenia (brak możliwości w zgłoszeniu anonimowym)

.....
(podpis osoby zgłaszającej Nieprawidłowości)

Pouczenie:

W przypadku ustalenia w toku Postępowania wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący pracownikiem może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

W przypadku Zgłaszającego świadczącego na rzecz Biblioteki usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków podanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Biblioteki w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

DATA WPŁYNIĘCIA	PODPIS OSOBY PRZYJMUJĄCEJ ZGŁOSZENIE
-----------------	--------------------------------------

Klauzula informacyjna

Realizując obowiązek informacyjny dotyczący danych osobowych, zgodnie z art. 13 i 14 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 (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1781 z późn. zm), informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Księcia Ludwika I w Brzegu, ul. Jana Pawła II 5, 49-300 Brzeg, reprezentowana przez Dyrektora- Katarzynę Oćwieja-Grądziel;
- 2) Inspektorem ochrony danych osobowych w Bibliotece jest Ewa Kuśmierzak, e-mail: iod.mbpbrzeg@gmail.com, tel. 77 416 99 88;
- 3) Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, (podstawa prawna przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679), w celach związanych ze zgłoszeniami naruszeń prawa;
- 4) w związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt. 3), Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, odbiorcami tymi mogą być podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie i w granicach przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane zgodnie z zapisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych i okresie niezbędnym do realizacji wskazanych w pkt. 3) celów przetwarzania, tj. w zakresie wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze, przez okres do czasu wypełnienia tych obowiązków;
- 6) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do treści danych, prawo do sprostowania danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 7) Pani/Pana dane nie będą poddane procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania;
- 8) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

.....
(podpis osoby zgłaszającej Nieprawidłowości)

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Potwierdzam przyjęcie Zgłoszenia dokonanego przez:

IMIĘ I NAZWISKO ZGŁASZAJĄCEGO	
DATA	
NUMER ZAPISU W REJESTRZE NIEPRAWIDŁOWOŚCI	

Zgłoszenie dotyczy Nieprawidłowości polegającej na:

Zgłaszającemu NADANO/ ODMÓWIONO NADANIA statusu Sygnalisty.

Uzasadnienie odmowy nadania statusu Sygnalisty:

.....
(data i podpis Osoby odpowiedzialnej za zgłoszenia)

RAPORT Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO PO ZGŁOSZENIU NARUSZENIA

NR RAPORTU	
DATA SPORZĄDZENIA RAPORTU	
DANE OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ RAPORT	
DANE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA ZGŁOSZENIE	
OPIS ZGŁOSZONEJ NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
INFORMACJA O ZASADNOŚCI NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
SKUTKI NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
DANE OSOBY/OSÓB, KTÓRE DOPUŚCIŁY SIĘ NIEPRAWIDŁOWOŚCI BĘDĄCYCH PRZEDMIOTEM ZGŁOSZENIA	
DZIAŁANIA I ŚRODKI PODJĘTE W CELU ELIMINACJI NIEPRAWIDŁOWOŚCI, BĄDŹ ICH SKUTKÓW	
DOWODY NA POTWIERDZENIE STANU FAKTYCZNEGO, NP. DOKUMENTY, ŚWIADKOWIE	
WYNIKI POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO	

.....
(data i podpis Osoby odpowiedzialnej za Zgłoszenia)

LISTA PRZYKŁADOWYCH ZACHOWAŃ LUB PRAKTYK, KTÓRE MOGĄ PODLEGAĆ ZGŁOSZENIU NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Nadużycia finansowe, oszustwa, generowanie niezgodności w dokumentacji.
2. Niestosowanie się do obowiązków pracowniczych, wynikających z regulacji wewnętrznych oraz przepisów prawnych.
3. Podejmowanie działań prowadzących lub mogących prowadzić do zagrożenia życia i zdrowia Pracowników oraz innych osób przebywających na terenie Biblioteki, łamanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska.
4. Działalność przestępcza.
5. Nieetyczne zachowania i działania, w szczególności mobbing, dyskryminacja, łamanie praw człowieka.
6. Działania o charakterze korupcyjnym.
7. Zatajenie faktu wystąpienia konfliktu interesów, celowe spowodowanie konfliktu interesów, działania na niekorzyść pracodawcy w związku z zaistnieniem konfliktu interesów.
8. Ujawnienie informacji poufnych, w tym szczególnie informacji tajnych oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.
9. Przetwarzanie danych osobowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami, bądź nieuprawnione ich udostępnianie.
10. Naruszenie innych przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
11. Inne działania na szkodę podmiotu.