

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Bibliotece Publicznej Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

§ 1. Przepisy ogólne

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, zwany dalej „Regulaminem”, stanowi wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024, poz. 928) i określa sposoby informowania o naruszeniach prawa poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.

§ 2.

1. Celem niniejszego Regulaminu jest w szczególności określenie:
 - 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Regulaminu;
 - 2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
 - 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;
 - 5) zasad zachowania poufności, w szczególności zachowania tajemnicy dokonanych zgłoszeń naruszeń prawa oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń;
 - 6) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.
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.

§ 3.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych;
2. **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko zgłaszającemu;
3. **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
4. **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
5. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy;
6. **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego

- stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Bibliotece lub na rzecz Biblioteki w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
7. **organie centralnym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych regulaminem, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
 8. **organie publicznym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
 9. **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
 10. **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 11. **osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą zgłaszającego;
 12. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy;
 13. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, wykonującą pracę w ramach stosunku pracy;
 14. **Sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w Bibliotece w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, w tym pracownika, byłego pracownika, osoby ubiegającej się o zatrudnienie, osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcy, osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza polegającego ochronie ma mocy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024, poz. 928);
 15. **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 16. **upoważniona osoba** – pracownik lub pracownicy posiadający pisemne upoważnienie Dyrektora Biblioteki do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
 17. **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
 18. **zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia wewnętrznego zgodnie z Regulaminem, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniach, w kontekście związanym z pracą, w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza, praktykanta;

19. **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa upoważnionej osobie do obsługi zgłoszeń, dokonane w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu;
20. **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

§ 4. Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy Regulaminu, wyłączenia

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - 1) korupcji,
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług;
 - 4) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 5) ochrony konsumentów;
 - 6) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 7) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 8) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu
 - 9) terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 10) bezpieczeństwa transportu;
 - 11) ochrony środowiska;
2. Oprócz wskazanych powyżej informacji o naruszeniach prawa, pracodawca dopuszcza możliwość dokonywania zgłoszeń wewnętrznych również w przypadku:
 - 1) podejrzenia przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego, w tym o charakterze korupcyjnym;
 - 2) naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - 3) naruszenia obowiązujących w Bibliotece regulacji wewnętrznych.
3. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Bibliotece.

§ 5.

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w kontekście związanym z pracą są:
 - 1) pracownik Biblioteki, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - 2) osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Bibliotece, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
 - 3) inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Biblioteką, w tym m.in. praktykanci, stażyści, wolontariusze;
 - 4) osoby świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy Biblioteki.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 6.

1. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się jeżeli:

- 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub zgłaszający nie działał w złej wierze, przy czym domniemywa się, iż osoba dokonująca zgłoszenia lub ujawnienia publicznego działa w dobrej wierze;
- 2) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych i podlega rozpoznaniu w postępowaniu karnym - w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności lub informacje objęte są przepisami o ochronie informacji niejawnych lub informacje nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
- 3) zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
- 4) dotyczy naruszeń prawa w zakresie zamówień publicznych w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 i 1598)

2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń.

§ 7. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej jest upoważniona osoba powołana przez Dyrektora odrębnym dokumentem, pełniący w Bibliotece funkcję Głównego księgowego.
2. Główny księgowy działa na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora Biblioteki i jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskał w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywał te czynności.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby upoważnionej lub gdy osoba wskazana powyżej jest nieobecna w pracy, Dyrektor wyznacza inną niż Główny księgowy do obsługi zgłoszeń, osobę odpowiedzialną za wszczęcie i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Głównego księgowego lub Główny księgowy może być w jakikolwiek sposób zaangażowany w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, Formularz zgłoszenia wewnętrznego w zamkniętej kopercie należy złożyć do Dyrektora Biblioteki, który będzie odpowiedzialny za wszczęcie i przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
5. Osoba upoważniona do obsługi zgłoszeń lub osoba wyznaczona może – jeśli sytuacja tego wymaga – zobowiązać osobę, której zgłoszenie dotyczy do wystosowania pisemnych wyjaśnień w sprawie.
6. Osoba zobowiązana do złożenia wyjaśnień jest zobligowana do ich przedłożenia w terminie 7 dni, w sposób pisemny.
7. Każdej osobie, której dotyczą zarzuty przysługuje prawo do ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 8. Sygnalista

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić naruszenie prawa w Bibliotece, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.

2. Status Sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający dokonujący zgłoszenia jawnie, chyba że wstępna analiza zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemywa się, iż osoba dokonująca zgłoszenia lub ujawnienia publicznego działa w dobrej wierze). W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego tj. nie miał uzasadnionych podstaw aby sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa, zgłaszający.
3. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje osoba upoważniona do obsługi zgłoszeń.
4. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze zostaje pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.

§ 9. Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być przekazywane za pomocą:
 - 1) dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanych zgłoszeń: sygnalista@e-bp.pl
 - 2) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia wewnętrznego, którego wzór stanowi (**Załącznik nr 1**) do Regulaminu i złożenie go osobie wyznaczonej do obsługi zgłoszeń,
 - 3) pisemnie na adres korespondencyjny:
Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, ul. Powstańców Śląskich 17, 01-381 Warszawa z dopiskiem „Do rąk własnych osoby upoważnionej ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych”;
 - 4) osobiście u osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie i podejmowanie działań następczych;
 - 5) ustnie pod numerem telefonu 501-506-764, w dni robocze, w godzinach 8:00 – 16:00;
 - 6) na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy umożliwiającej jej wyszukanie lub protokołu spotkania, które odtwarza jego dokładny przebieg (Sygnalista może dokonać sprawdzenia protokołu, poprawienia i jego zatwierdzenia przez jego podpisanie).
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia w szczególności:
 - 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu,
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa,
 - 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia,
 - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia prawa,
 - 6) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy),
 - 7) informację, czy informacja o naruszeniu prawa była wcześniej zgłaszana, jeśli tak to komu;
 - 8) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
 - 9) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego,

- 10) podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych, dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.
3. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego, stanowi (**Załącznik nr 1**) do Regulaminu.
 4. Przesyłki adresowane do osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń z dopiskiem „Do rąk własnych osoby upoważnionej ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych” nie podlegają otwarciu w kancelarii Biblioteki i po zarejestrowaniu, przekazywane są bezpośrednio do osoby upoważnionej.
 5. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie:
 1. § 9 ust. 1 pkt 4 upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie,
 2. § 9 ust. 1 pkt 5 upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania.
 6. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia naruszenia prawa jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach naruszenia prawa, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§ 10. Zgłoszenia anonimowe

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie naruszenia prawa pisemnie na adres korespondencyjny:

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy,
ul. Powstańców Śląskich 17, 01-381 Warszawa z dopiskiem „Do rąk własnych osoby upoważnionej ds. obsługi zgłoszeń wewnętrznych”;
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do Rejestru zgodnie z § 20 Regulaminu W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
3. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego, zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.
4. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie podlegają rozpoznaniu w oparciu o przepisy Regulaminu

§11. Fałszywe zgłoszenie

1. Zgłoszenie naruszenia prawa może być dokonane wyłącznie **w dobrej wierze**.
2. Niedopuszczalne jest świadome dokonywanie fałszywych zgłoszeń naruszenia prawa w szczególności takich, co do których zgłaszający miał świadomość, że są nieprawdziwe lub ujawnione będą w celu nieuczciwym lub zgłaszającym przepisy prawa.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż osoba zgłaszająca działała w złej wierze, a w zgłoszeniu wewnętrznym świadomie podała nieprawdę lub zataiła prawdę, wówczas zostanie pozbawiona ochrony przewidzianej dla Sygnalisty. Ponadto 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, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 3**.
4. W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz Biblioteki usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia wewnętrznego skutkować może **rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami, grzywną, karą ograniczenia lub pozbawiania wolności do lat 3**.

5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia wewnętrznego może zostać **pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej**, w przypadku **wystąpienia szkody** w związku z fałszywym zgłoszeniem.
6. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 12. Postępowanie wyjaśniające

1. Dostęp do kanałów zgłaszania naruszeń prawa posiadają tylko osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje jego rejestracji, wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej nie później jednak niż w ciągu 3 dni od wpływu.
3. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące w Bibliotece regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych Biblioteki, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
4. Osoba upoważniona do obsługi zgłoszeń w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego oraz nadaje status Sygnalisty. Wzór potwierdzenia zgłoszenia naruszenia prawa stanowi (**Załącznik nr 2**) do Regulaminu.
5. Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
6. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
7. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.

§ 13. Działania następcze

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, upoważniona osoba wszczynająca postępowanie wyjaśniające, które toczy się z zachowaniem należytej staranności przed Komisją Wyjaśniającą na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą sprawuje osoba upoważniona do obsługi zgłoszeń.
3. Rozpatrzenie zgłoszenia wewnętrznego następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez Komisję Wyjaśniającą niezbędnych dokumentów i dowodów.
4. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie Zgłoszenia wewnętrznego może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
5. Przy weryfikacji zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci np. poprzez sporządzenie opinii dot. przedmiotu zgłoszenia.
6. Zgłoszenie jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, o ile charakter oraz przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów niniejszego Regulaminu.
7. Jeśli w trakcie prowadzonego postępowania zgłoszone fakty nie zostaną potwierdzone, uprawdopodobnione, postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
8. Upoważniona osoba może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji zgłoszenia w sytuacji gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od zgłaszającego dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji zgłoszenia.

§ 14. Komisja Wyjaśniająca

1. Zgłoszenia wewnętrzne podlegają postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez bezstronną Komisję Wyjaśniającą, powoływaną przez osobę upoważnioną do obsługi zgłoszeń, która po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.
2. W skład Komisji Wyjaśniającej wchodzi minimum 3 osoby powołane przez osobę upoważnioną do obsługi zgłoszeń.
3. W skład Komisji mogą wchodzić pracownicy komórek organizacyjnych (filii, oddziałów, działów), których wiedza i doświadczenie może przyczynić się do sprawnego wyjaśnienia postępowania wyjaśniającego i weryfikacji zgłoszenia. W tym celu osoba upoważniona do obsługi zgłoszeń może zwrócić się do kierownika komórki organizacyjnej (filii, oddziału, działu) o wskazanie pracownika celem udziału w pracach Komisji.

§ 15. Postępowanie wyjaśniające

1. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności stanowi (**Załącznik nr 3**) do Regulaminu
2. Komisja obraduje na posiedzeniach.
3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji Wyjaśniającej wybrany spośród członków Komisji.
4. Na wniosek Komisji Wyjaśniającej kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany w szczególności:
 - a) udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego;
 - b) zwolnić z obowiązku pracy pracownika wezwanego celem złożenia wyjaśnień.
5. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania
6. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się pisemny protokół.
7. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół zawierający w szczególności listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Komisji.
8. W toku postępowania Komisja Wyjaśniająca odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwalane w formie notatki służbowej.
9. Całość dokumentacji z przeprowadzonego postępowania przekazywana jest do osoby upoważnionej do obsługi zgłoszeń
10. Posiedzenia Komisji nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach.

§ 16. Informacja końcowa

1. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem przez Komisję Wyjaśniającą informacji końcowej:
 - 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego przekazywana jest Sygnaliście przez osobę upoważnioną do obsługi zgłoszeń do Dyrektora Biblioteki.
3. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych

działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.

4. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrzny Dyrektor Biblioteki podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów oraz o zawiadomieniu stosownych organów w przypadku ustalenia, że doszło do naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. Osoba upoważniona do obsługi zgłoszeń wewnętrznych ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informację 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.
6. W przypadku zgłoszenia anonimowego, postępowania prowadzone jest na takich samych zasadach, jak w przypadku zgłoszenia nieposiadającego cech anonimowości, z tym że w trakcie trwania postępowania nie podejmuje się jakichkolwiek działań celem ustalenia tożsamości zgłaszającego czy próby pozyskania od niego uzupełniających informacji, a zgłaszający nie jest informowany o wyniku postępowania wyjaśniającego.

§ 17. Prawo do zgłoszenia zewnętrznego

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w niniejszym Regulaminie, w szczególności, gdy:
 - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej;
 - 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
 - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe;
 - 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane do organu publicznego z pominięciem procedury określonej w niniejszym Regulaminie nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

§18. Ochrona Sygnalisty

1. Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszone naruszenie prawa nie miało 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 Sygnalistę zgłoszeniem wewnętrznym.
4. Ochrona nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem naruszenia prawa.
5. Szczegółowe zasady dotyczące ochrony Sygnalisty znajdują się w **(Załączniku nr 4)** do niniejszego Regulaminu.

6. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Regulaminu i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej osobę dokonującą działań odwetowych z Biblioteką.

§ 19. Zasady postępowania z dokumentacją. Dane osobowe

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.
2. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.
3. Biblioteka przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
4. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
 - 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
 - 3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w szafie w zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby;
5. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia przesyłki. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi osobie upoważnionej do obsługi zgłoszeń wewnętrznych.

§20. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Każdorazowo Zgłoszenie wewnętrzne zostaje zarejestrowane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy odpowiada osoba upoważniona przez Dyrektora Biblioteki odrębnym dokumentem.
3. **Poufny Rejestr** prowadzony przez osobą upoważnioną do obsługi zgłoszeń stanowi (**Załącznik nr 5**) do Regulaminu i zawiera co najmniej:
 - 3.1. dane kontaktowe Sygnalisty, chyba że zgłoszenie wewnętrzne miało charakter anonimowy i numer sprawy
 - 3.2. wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia wewnętrznego,
 - 3.3. osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego,
 - 3.4. przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego,
 - 3.5. potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia,
 - 3.6. datę przekazania informacji zwrotnej
 - 3.7. decyzje.

4. **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych** prowadzony przez osobę upoważnioną do obsługi zgłoszeń stanowi (**Załącznik nr 6**) do Regulaminu i zawiera co najmniej:
 - 4.1. numer sprawy
 - 4.2. przedmiot naruszenia
 - 4.3. datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego
 - 4.4. informację o podjętych działaniach następczych
 - 4.5. datę zakończenia sprawy
5. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba upoważniona do obsługi zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia **przez okres 3 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.**

§21. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wymaga przeglądu i aktualizacji minimum jeden raz w roku.
2. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Regulaminu odpowiada Dyrektor Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy.
3. O dokonanej zmianie Regulaminu informowani są pracownicy i współpracownicy drogą elektroniczną.
4. Każda z osób świadczących pracę w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz do jego przestrzegania (**Załącznik nr 7**).
5. Niniejszy Regulamin został przyjęty po wyczerpaniu ustawowego trybu konsultacji z przedstawicielami załogi pracowniczej w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy.

Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:

1. Formularz zgłoszenia wewnętrznego.
2. Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia prawa.
3. Oświadczenie o zachowaniu poufności.
4. Procedura ochrony sygnalisty w ramach zgłoszenia.
5. Poufny rejestr.
6. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
7. Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z przepisami Regulaminu.
8. Klauzula informacyjna RODO.
9. Komunikat w sprawie wdrożenia Dyrektywy ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.