

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 16
Dyrektora Pomorskiej Biblioteki
Pedagogicznej w Gdańsku
z dnia 18 września 2024 roku

Pomorska Biblioteka Pedagogiczna
im. *Gdańskiej Macierzy Szkolnej*
w Gdańsku

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ
WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

w Pomorskiej Bibliotece Pedagogicznej
w Gdańsku

Gdańsk 2024

§ 1.

Na podstawie art. 24 i 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024, poz. 928), ustanawia się niniejszą procedurę zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

- 1) Procedura określa organizację przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów wskazanej powyżej ustawy.
- 2) Procedura ma na celu stworzenie i zagwarantowanie mechanizmów zgłaszania występujących nieprawidłowości związanych z naruszeniem prawa, propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności wśród pracowników Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej w Gdańsku oraz określenie sposobu postępowania w tym zakresie.
- 3) Każdemu pracownikowi Biblioteki i innym osobom wskazanym w art. 4 ust. 1 Ustawy, przysługuje prawo zgłoszenia naruszenia prawa w rozumieniu art. 3 ust. 1 Ustawy oraz ochrona przed działaniami odwetowymi.

§ 2.

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024, poz. 928);
- 2) RODO - rozporządzenie 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 (Dz.U. UE.L.2016.119.1);
- 3) Dyrektor – dyrektor Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej w Gdańsku;
- 4) Biblioteka – Pomorska Biblioteka Pedagogiczna w Gdańsku;
- 5) Administrator – Pomorska Biblioteka Pedagogiczna w Gdańsku, reprezentowaną przez dyrektora;
- 6) Sygnalista - osoba fizyczna zatrudniona w Bibliotece na podstawie umowy o pracę, osoba świadcząca pracę na innej podstawie lub biorąca udział w rekrutacji do pracy w Bibliotece, a także osoba, która była związana stosunkiem pracy z Biblioteką, oraz inna osoba wymieniona w art. 4 ust. 1 Ustawy zgłaszająca informację o naruszeniu prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 7) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - osoba, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

- 8) osoba powiązana z sygnalistą – osoba, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. 2024, poz. 17 ze zm.);
- 9) zgłoszenie wewnętrzne – pisemne przekazanie osobie upoważnionej w Bibliotece, informacji o naruszeniu prawa;
- 10) naruszenie prawa - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące obszarów wskazanych w art. 3 ust. 1 Ustawy;
- 11) działanie następcze – działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych, lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 12) informacja zwrotna - przekazanie sygnaliście informacji w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 13) działanie odwetowe – bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty/osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia/osoby powiązanej z sygnalistą lub wyrządza lub może wyrządzić wskazanym osobom szkodę, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko nim.

§ 3.

- 1) W toku przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zagwarantowana jest poufność zgłoszenia i danych w nim zawartych oraz zachowanie tajemnicy w trybie i na zasadach określonych w Ustawie.
- 2) Informacje dotyczące lub pochodzące od sygnalisty mogą być przetwarzane przez dyrektora Biblioteki, głównego specjalistę ds. kadr i kierownika administracyjno - gospodarczego oraz innych upoważnionych pracowników Biblioteki, w tym upoważnionych pracowników odpowiedzialnych za utrzymanie i funkcjonowanie systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do realizacji zadań, w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
- 3) Wskazani w pkt. 2 pracownicy Biblioteki są zobowiązani do ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osoby

trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, a także wszelkich szczegółów dotyczących naruszenia prawa.

- 4) Sygnaliście, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej z sygnalistą (w tym osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej) przysługuje, na zasadach i w zakresie określonym w Ustawie, ochrona przed działaniami odwetowymi, represyjnymi oraz wszelkimi innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, stanowiącymi lub mogącymi stanowić rezultat dokonanego zgłoszenia naruszenia prawa.
- 5) Zabronione są wszelkie formy działań odwetowych wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą, w tym groźby ich spowodowania lub próby ich podejmowania.
- 6) Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi w przypadku, gdy podczas dokonywania zgłoszenia miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa i stanowi informację o naruszeniu prawa.
- 7) Dokonanie zgłoszenia ze świadomością, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 57 Ustawy.

§ 4.

- 1) Dyrektor Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej w Gdańsku wydaje pisemne upoważnienia pracownikom wyznaczonym do wykonywania zadań związanych z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych i podejmowaniem działań następczych oraz prowadzeniem rejestru zgłoszeń wewnętrznych, a także innym wyznaczonym pracownikom Biblioteki odpowiedzialnym za utrzymanie i funkcjonowanie systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do realizacji tych zadań (wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury).
- 2) Dyrektor wydaje pisemne upoważnienie głównemu specjalście ds. kadr i kierownikowi administracyjno - gospodarczemu do przetwarzania danych i informacji związanych z przyjmowanymi zgłoszeniami wewnętrznymi oraz podejmowanymi działaniami następczymi.
- 3) Główny specjalista ds. kadr przyjmuje zgłoszenia wewnętrzne i podejmuje działania następcze, w tym weryfikuje zgłoszenia wewnętrzne, prowadzi komunikację z sygnalistą, występuje o dodatkowe informacje oraz przekazuje sygnaliście informację zwrotną.
- 4) Kierownik administracyjno - gospodarczy przyjmuje zgłoszenia i podejmuje działania następcze w przypadku nieobecności głównego specjalisty ds. kadr lub w przypadku jego wyłączenia z podejmowania działań następczych.
- 5) Główny specjalista ds. kadr prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.

- 6) Na wniosek osoby przyjmującej zgłoszenie Dyrektor, mając na uwadze przedmiot lub specyfikę danego zgłoszenia, może pisemnie powołać i upoważnić eksperta/ekspertów, a także powołać zespół ds. podejmowania działań następczych, w pracach którego będzie uczestniczył powołany ekspert/eksperti.
- 7) Podczas prowadzenia działań następczych główny specjalista ds. kadr, a w czasie jego nieobecności kierownik administracyjno – gospodarczy, informuje dyrektora o wszystkich istotnych ustaleniach.

§ 5.

- 1) Upoważniony pracownik Biblioteki, którego dotyczy zgłoszenie, zostaje wyłączony z procesu podejmowania działań następczych.
- 2) W przypadku konieczności wyłączenia głównego specjalisty ds. kadr i/lub kierownika administracyjno - gospodarczego z procesu podejmowania działań następczych z powodu wystąpienia okoliczności mogących budzić wątpliwości, co do bezstronności lub potencjalnego zaistnienia konfliktu interesów, dyrektor podejmuje decyzję o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia.

§ 6.

- 1) W celu zapewnienia poufności tożsamości sygnalisty oraz osób, których dotyczy zgłoszenie, ustanawia się bezpieczne kanały zgłaszania naruszeń prawa uniemożliwiające osobom nieupoważnionym dostęp do informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym.
- 2) Zgłoszenie wewnętrzne dokonywane jest pisemnie.
- 3) Pisemne zgłoszenie wewnętrzne odbywa się za pośrednictwem adresu e-mail: sygnalista@pbp.gda.pl lub kierowane jest bezpośrednio do Biblioteki na adres: Pomorska Biblioteka Pedagogiczna w Gdańsku al. gen J. Hallera 14, 80-401 Gdańsk, p. 125, w zamkniętej kopercie, zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszej procedury. Zgłoszenie wewnętrzne powinno być zabezpieczone w dodatkowej kopercie.
- 4) Zgłoszenie wewnętrzne zawiera co najmniej: imię i nazwisko sygnalisty, adres jego poczty tradycyjnej lub elektronicznej, zwięzły opis sprawy wraz z uwzględnieniem istotnych faktów, wskazanie naruszonych przepisów prawa, wskazanie osób lub komórki organizacyjnej, której naruszenie dotyczy (o ile są znane sygnaliście), osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków (o ile osoby te są znane sygnaliście), a także dowody służące weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i inne istotne okoliczności sprawy.
- 5) Wewnętrzne zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpatrzeniu w trybie wskazanym w niniejszej procedurze.

§ 7.

- 1) Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego, dyrektor lub upoważniony pracownik Biblioteki, w terminie 7 dni potwierdza sygnaliście jego przyjęcie.
- 2) W przypadku braku wskazania przez sygnalistę adresu poczty tradycyjnej lub elektronicznej, czynność wskazana w pkt. 1 nie ma zastosowania.
- 3) Dyrektor oraz upoważnieni pracownicy Biblioteki, przetwarzają dane osobowe zawarte w zgłoszeniu wewnętrznym w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia ewentualnych działań następczych.

§ 8.

- 1) Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego, upoważnieni pracownicy Biblioteki pod kierownictwem dyrektora dokonują oceny zasadności i prawdziwości zarzutów sformułowanych w zgłoszeniu wewnętrznym, poprzez weryfikację ze stanem faktycznym okoliczności i zdarzeń w nim wskazanych.
- 2) Dyrektor i upoważnieni pracownicy, a w przypadku wskazanym w § 4 pkt 6 powołany ekspert, każdorazowo składają pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności i bezstronności, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
- 3) W celu dokonania analizy zasadności i prawdziwości zarzutów wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym, upoważnieni pracownicy Biblioteki, mogą zwracać się do sygnalisty i innych podmiotów o przekazanie niezbędnych wyjaśnień oraz informacji w wyznaczonym terminie.
- 4) W ramach działań następczych, upoważnieni pracownicy rozpatrujący zgłoszenie wewnętrzne sporządzają i podpisują raport zawierający opis stanu faktycznego i prawnego, dokonanych ustaleń oraz rekomendacje do zastosowania w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa.
- 5) Raport przekazywany jest dyrektorowi Biblioteki do akceptacji.
- 6) Po akceptacji raportu, dyrektor lub upoważnieni pracownicy przekazują sygnaliście informację zwrotną o podjętych działaniach następczych.
- 7) Informacja zwrotna przekazywana jest sygnaliście niezwłocznie, w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego.

§ 9.

- 1) Główny specjalista ds. kadr prowadzi chroniony hasłem dostęp elektroniczny rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny z wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszej procedury.
- 2) Wpisu do rejestru dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

- 3) Dane zawarte w rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub postępowania zainicjowane tymi działaniami.
- 4) Po upływie okresu wskazanego w pkt. 3, upoważnieni pracownicy usuwają dane osobowe oraz niszczą dokumenty związane ze zgłoszeniem. Przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020, poz. 164 ze zm.) nie mają zastosowania.
- 5) Czynności wskazanej w pkt. 4 nie wykonuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowania przygotowawczych, spraw sądowych lub sądownoadministracyjnych.

§ 10.

- 1) Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych, zastosowanie mają przepisy RODO, z wyłączeniem wskazanym w art. 8 ust. 5 i 6 Ustawy, oraz przepisy Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019, poz. 1781).
- 2) Administratorem danych osobowych ujawnionych na podstawie i w wyniku zastosowania niniejszej procedury będzie Pomorska Biblioteka Pedagogiczna z siedzibą w Gdańsku, al. gen. J. Hallera 14.I
- 3) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych to e-mail: iod@pbp.gda.pl
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia działań związanych ze zgłoszeniem naruszenia prawa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tj. obowiązek prawny) oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO i art. 9 ust. 2 lit. g RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym), w związku z przepisami Rozdziału 3 Ustawy. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe będą przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie będą zbierane, a w razie przypadkowego zebrania będą niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
- 5) Dane osobowe/dokumenty będą przetwarzane nie dłużej niż 3 lata od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze postępowania zainicjowanych tymi działaniami, chyba że dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowania przygotowawczych, spraw sądowych lub sądownoadministracyjnych.
- 6) Dane mogą być przekazywane innym podmiotom, którym Biblioteka zleci usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. podmiotom wykonującym usługi informatyczne). Takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy z Biblioteką i tylko zgodnie z jej poleceniami.

- 7) Każda osoba, której dane osobowe będą gromadzone i przetwarzane na podstawie niniejszej procedury ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych w celu ich sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu lub ograniczenia przetwarzania.
- 8) Każda osoba, której dane osobowe będą gromadzone i przetwarzane na podstawie niniejszej procedury ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
- 9) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Sygnalista jest zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podjęcia działań następczych.

§ 11.

- 1) Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
- 2) Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do Rzecznika Praw Obywatelskich (Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa) lub właściwego w sprawie organu publicznego.

§ 12.

Zagadnienia nieobjęte niniejszą procedurą regulują przepisy Ustawy.

DYREKTOR
Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej
w Gdańsku
J. Malinowska
Justyna Malinowska