

**Zarządzenie nr 36/2024**  
**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej**  
**im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu**  
**z dnia 22 sierpnia 2024 roku**

**w sprawie:** wprowadzenia Regulaminu wraz z procedurą zgłaszania naruszeń, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu

na podstawie § 9 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. G. Daniłowskiego w Sosnowcu zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzić w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu Regulamin wraz z procedurą zgłaszania naruszeń, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

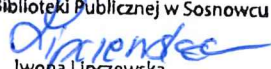
Zobowiązuje się wszystkich pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu do zapoznania się z treścią Regulaminu wraz z procedurą i przestrzegania zasad w nim zawartych.


§ 3.

Fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i wprowadzonym Regulaminem pracownik potwierdza podpisując oświadczenie, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

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

**PRZEWODNICZĄCA**  
Organizacja Zakładowa Związku Zawodowego  
Bibliotekarzy i Pracowników Bibliotek  
„Bibliotekarze Polscy”  
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sosnowcu  
  
Iwona Lipczewska

**DYREKTOR**  
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
w Sosnowcu  
  
Wojciech Skiba



**Regulamin wraz z procedurą zgłaszania naruszeń,  
podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń  
w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego  
w Sosnowcu**

1. Niniejszy Regulamin wraz z procedurą został opracowany w celu realizacji:
  - 1) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa UE,
  - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024, poz. 928).
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują wprost akty prawne o których mowa w ust. 1.

**§ 1**

**Definicje**

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – należy rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu.
2. **MBP w Sosnowcu** - rozumie się Miejską Bibliotekę Publiczną im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu.
3. **Koordynatorze ds. obsługi zgłoszeń (koordynatorze)** – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez **Dyrektora** do koordynowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej oraz nadzór nad całym procesem zgłoszeniowym i działaniem następczym.
4. **Komisji Wyjaśniającej (Komisji)** – rozumie się przez to wewnętrzny zespół wyjaśniający wskazany przez Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń, powoływany odrębnym zarządzeniem Dyrektora do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w Zgłoszeniu Naruszenia.
5. **Zgłaszającym** - rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Naruszenia przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze.
6. **Anonimie** – rozumie się przez to zgłoszenie dokonane przez osobę, bez podpisu, co do której nie ma możliwości identyfikacji tożsamości.
7. **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;

8. **Sygnaliście** – rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Naruszenia, której nadano **status Sygnalisty** na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
9. **Procedurze** - rozumie się przez to niniejszą **Procedurę Zgłaszania Naruszeń**;
10. **Naruszeniu** – rozumie się przez to taki stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz przepisy wewnętrzne; jest to również działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
11. **Wstępnej analizie Zgłoszenia** - rozumie się przez to weryfikację treści Zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania lub nie Zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma prawo wystąpić do Zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w Zgłoszeniu Naruszenia;
12. **Rejestrze Naruszenia (Rejestrze)** – rozumie się przez to rejestr zgłoszeń prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami oraz ich przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania.
13. **Postępowaniu Wyjaśniającym / działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącym przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń.
14. **Informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
15. **Zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa wewnątrz MBP w Sosnowcu zgodnie z niniejszą procedurą za pomocą wewnętrznych kanałów komunikacji.
16. **Zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu - Rzecznikowi Praw Obywatelskich.

## § 2

### Postanowienia ogólne

1. Celem procedury jest zapobieganie naruszeniom, o których mowa w ust. 4 i ust. 6, zapobieganie nielegalnym działaniom oraz poprawa warunków pracy w MBP w Sosnowcu.
2. Miejska Biblioteka Publiczna w Sosnowcu prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
3. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o Naruszeniach poprzez stworzenie bezpiecznych i niezależnych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.
4. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia :
  - 1) przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
  - 2) praw pracowniczych, mobbing, dyskryminacja oraz nadużycia stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
  - 3) zamówień publicznych;
  - 4) działania o charakterze korupcyjnym;
  - 5) usług, produktów i rynków finansowych;

- 6) bezpieczeństwu produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 7) bezpieczeństwa transportu;
  - 8) ochrony środowiska;
  - 9) zdrowia publicznego;
  - 10) ochrony konsumentów;
  - 11) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 12) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 13) organizacji pracy i prawa pracy;
  - 14) korupcji;
  - 15) konstytucyjnych wolności i praw człowieka;
  - 16) naruszeń wewnętrznych obowiązujących regulaminów i procedur.
5. Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia to w szczególności:
- 1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sosnowcu;
  - 2) osoby działające w imieniu i na rzecz MBP w Sosnowcu;
  - 3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek powiązane z MBP w Sosnowcu w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia Naruszenia, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia (jeśli informacje dotyczące Naruszenia pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia).
6. Przez Naruszenie należy w szczególności rozumieć posiadane przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:
- 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego;
  - 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień;
  - 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach;
  - 4) naruszeniu w działalności MBP w Sosnowcu, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody;
  - 5) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w MBP w Sosnowcu.
7. Procedura umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń.
8. Procedura gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń.
9. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych oraz wykonywania innych czynności wskazanych w procedurze osób mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Dyrektora MBP w Sosnowcu oraz oświadczenie o zachowaniu poufności.

### **§ 3**

#### **Zgłoszenie naruszenia**

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda Osoba uprawniona do dokonania Zgłoszenia powinna zgłosić Naruszenie jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. Osoba, która świadomie dokonała fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięta do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor gwarantuje, że procedura zgłoszeń oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie

- dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
4. Zgłoszenie może mieć charakter :
    - 1) jawny - tj. gdy osoba dokonująca zgłoszenia dobrowolnie ujawni swoje dane osobowe podczas dokonywania zgłoszenia;
    - 2) poufny - tj. gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na podanie swoich danych osobowych podczas dokonywania zgłoszenia, wtedy dane podlegają utajnieniu;
    - 3) anonimowy - gdy nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.
  5. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być dokonywane poprzez wypełnienie formularza (wzór stanowi załącznik nr 1 za pośrednictwem zabezpieczonych kanałów:
    - 1) za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanych zgłoszeń: [sygnalista.mbp@proton.me](mailto:sygnalista.mbp@proton.me)
    - 2) listownie na adres: Miejska Biblioteka Publiczna , Koordynator ds. obsługi zgłoszeń, ul. Kościelna 11, 41-200 Sosnowiec z dopiskiem : „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA – NIE OTWIERAĆ”
    - 3) poprzez wrzucenie formularza do skrzynki, umieszczonej na poziomie II Zagłębiowskiej Mediateki. Skrzynka jest zabezpieczona przed otwarciem przez osoby niepowołane i opróżniana systematycznie minimum dwa razy w miesiącu przez koordynatora ds. obsługi zgłoszeń.
    - 4) zgłoszenie ustne - dokonane za pośrednictwem linii telefonicznej lub bezpośredniej rozmowy dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzony przez koordynatora. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu poprzez jego podpisanie.
  6. Zgłoszenie Naruszenia powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
    - 1) datę oraz miejsce zaistnienia Naruszenia lub datę i miejsce pozyskania informacji o Naruszeniu,
    - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia Naruszenia,
    - 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie Naruszenia,
    - 4) wskazanie ewentualnych świadków Naruszenia,
    - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Naruszenia.
  7. Wzór formularza zgłoszenia dostępny jest pod adresem: <https://biblioteka.sosnowiec.pl/images/plk/sygnalista.pdf>
  8. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzania Naruszenia jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzaniach Naruszenia, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.
  9. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiada wyłącznie koordynator ds. obsługi zgłoszeń.

#### **§ 4**

#### **Zgłoszenia anonimowe**

1. Dopuszczalne jest anonimowe Zgłoszenie Naruszenia za pomocą dostępnych kanałów.

2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi **do Rejestru**. W przypadku pozostawienia anonimowego **Zgłoszenia** bez biegu, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
3. Jeżeli w toku rozpatrywania Zgłoszenia anonimowego, zostanie ustalona tożsamość Zgłaszającego, Koordynator ds. obsługi zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty

## § 5

### Fałszywe zgłoszenie

1. Zgłoszenie Naruszenia może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń Naruszenia.
3. W przypadku ustalenia w wyniku Wstępnej Analizy Zgłoszenia albo w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Naruszenia 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.
4. W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz MBP w Sosnowcu usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Naruszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający, świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

## § 6

### Rejestr i obsługa zgłoszeń

1. Wszystkie zgłoszenia, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania, rejestrowane i rozpatrywane są u koordynatora ds. obsługi zgłoszeń, wyznaczonego przez Dyrektora MBP.
2. Koordynator sprawuje całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń w MBP w Sosnowcu.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w pkt 1, Dyrektor wyznacza inną osobę odpowiedzialną.
4. Po wpłynięciu zgłoszenia koordynator niezwłocznie dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia oraz wpisu do rejestru zgłoszeń. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 i obejmuje :
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby , której dotyczy zgłoszenie;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.

Punkty 3) oraz 4) nie dotyczą zgłoszeń anonimowych.

5. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia nastąpi w ciągu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia chyba że osoba dokonująca zgłoszenia nie podała adresu kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór potwierdzenia zgłoszenia stanowi załącznik nr 3
6. Po wstępnej analizie zgłoszenia, osobie zgłaszającej nadawany jest status sygnalisty lub nie.
7. Koordynator dokonuje weryfikacji zgłoszenia i jeżeli Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, Koordynator decyduje o działaniach następczych.
8. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki.
9. Rozpatrzenie zgłoszenia następuje w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego. Przekroczenie wskazanego terminu jest uzasadnione w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności: konieczności uzupełnienia zgłoszenia, zbierania dowodów lub niezbędnych dokumentów. O wydłużeniu terminu należy poinformować Sygnalistę.
10. Wszystkie zgłoszenia niezależnie od charakteru traktowane są z należytą powagą, starannością, w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności, przejrzystości i obiektywizmu.
11. Na wniosek koordynatora Dyrektor powołuje Komisję Wyjaśniającą (wzór stanowi załącznik nr 4) do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu. Komisja powoływana jest indywidualnie dla każdego przypadku. Komisja działa wg zasad określonych dla postępowania, zapewniając niezależność i obiektywizm. Dane osobowe sygnalisty pozostają utajnione, ujawnienie danych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą.
  - 1) członkiem komisji nie może być sygnalista oraz osoba, której dotyczy zgłoszenie;
  - 2) nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym przeprowadzonym przez Komisję sprawuje koordynator.
  - 3) posiedzenia komisji są prowadzone przy drzwiach zamkniętych, a ich przebieg jest poufny.
  - 4) komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym niezależnego konsultanta np. prawnika, o ile w ocenie komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne.
  - 5) z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza protokół, który obejmuje rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualne konsekwencje w stosunku do sprawcy/sprawców Naruszenia albo Zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego Zgłoszenia wyciąga Dyrektor.
  - 6) Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.
12. W wyniku przeprowadzonych działań zgłoszenie może zostać uznane za :
  - 1) przyjęte – podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamiane są organa ścigania;
  - 2) oddalone – zgłoszenie jest bezzasadne bądź nie podlega niniejszej procedurze, opisane w zgłoszeniu naruszenie jest nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
13. O podjętych czynnościach koordynator zawiadamia Dyrektora, z wyjątkiem sytuacji, kiedy informacja o naruszeniu dotyczy bezpośrednio Dyrektora MBP.
14. Informacja o naruszeniu prawa może być w każdym przypadku zgłoszona również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych.
15. Decyzję o pociągnięciu do odpowiedzialności osoby, która dopuściła się naruszenia, o zgłoszeniu naruszenia właściwym organom państwowym lub wdrożeniu działań mających na celu zapobieganie naruszeń w przyszłości podejmuje Dyrektor.
16. Koordynator ds. obsługi zgłoszeń ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania Zgłoszenia.

## § 7

### Ochrona Sygnalisty

1. Dyrektor wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy Zgłoszenie Naruszenia zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone Postępowanie Wyjaśniające wykazało, że zgłoszone Naruszenie nie miało miejsca.
2. Dane osobowe sygnalisty podlegają szczególnej ochronie, w celu ograniczenia konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
3. Dane sygnalisty pozostają poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnej zgody ze strony sygnalisty.
4. Sygnalista nie staje się uczestnikiem ani stroną postępowania, w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
6. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
7. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez Sygnalistę Zgłoszeniem Naruszenia.
8. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji, niesprawiedliwego traktowania wobec sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie zasad Procedury i będą rodzić odpowiedzialność przewidzianą zgodnie z obowiązującym prawem.
9. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, który był jednocześnie sprawcą lub współsprawcą nieprawidłowości.
10. Ochronie nie podlegają działania motywowane chęcią zemsty lub zmierzające do osiągnięcia korzyści osobistej lub materialnej.

## § 8

### Zgłoszenia zewnętrzne i publiczne

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
3. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia jest organ przyjmujący zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

## § 9

### Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor MBP.
2. Koordynator przetwarzający dane osobowe działa na podstawie jego upoważnienia.

3. Dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenie oraz wszelkie dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości mają charakter poufny i nie podlegają ujawnieniu.
4. Dane sygnalisty nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.
5. Ujawnienie danych osoby dokonującej zgłoszenia może nastąpić wyłącznie:
  - 1) za zgodą sygnalisty;
  - 2) za zgodą sądu, jeśli jest to niezbędne do wszczęcia lub prowadzenia postępowania w sprawie nieprawidłowości.
6. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane i są niezwłocznie usuwane.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono postępowanie. Po tym okresie dane zostaną usunięte, a dokumenty zniszczone.
8. Punkt 7 nie ma zastosowania w przypadku gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią akt postępowania przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowoadministracyjnych.
9. Akta sprawy, będącej przedmiotem wewnętrznego postępowania wyjaśniającego nie stanowią dokumentacji pracowniczej.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

1. Procedura wymaga przeglądu i aktualizacji minimum 1 raz w roku.
2. Zmiana Procedury dokonywana jest Zarządzeniem Dyrektora MBP o czym informowani są pracownicy i współpracownicy.
3. Każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy i rodzaj wykonywanej pracy, przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z treścią Procedury i fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem pod oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia nr... /2024. Oświadczenie pracownika zostaje dołączone do jego akt osobowych.
4. Niniejsza procedura ustalona została po konsultacjach z Organizacją Zakładową Związku Zawodowego Bibliotekarzy i Pracowników Bibliotek „Bibliotekarze Polscy” Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sosnowcu.
5. Zmiany Procedury mogą nastąpić wyłącznie w formie pisemnej.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady UE w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu Pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.
7. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania przez Dyrektora.
8. Procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.