

ZARZĄDZENIE NR 26/2024

**z dnia 17 września 2024 r. dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej
w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej.**

Działając na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.Urz.UE.L.2019.305.17) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024 poz. 928) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia:

§ 2

Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Miejskiej Bibliotece Publicznej.

§ 3

Koordynację działań w zakresie objętym niniejszym regulaminem powierzam podmiotowi upoważnionemu – pracownikowi biblioteki, powołanemu odrębnym zarządzeniem.

§ 4

W zakresie zadań przewidzianych regulaminem podmiot upoważniony podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości.

DYREKTOR

/-/

Renata Szwed

**Regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych w Miejskiej Bibliotece Publicznej
w Białej Podlaskiej**

§ 1

Niniejszy regulamin określa tryb wewnętrznego zgłaszania naruszeń prawa w rozumieniu przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE. L Nr 305, str. 17) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928).

§ 2

1. Regulamin zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa krajowego i wspólnotowego dokonywanych przez osoby zatrudnione w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej, a także podejmowanie działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. W szczególnych przypadkach zgłoszenie może dotyczyć także naruszeń prawa krajowego i wspólnotowego dokonywanych przez współpracowników i kontrahentów Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej, a także przez podmioty związane z Miejską Biblioteką Publiczną w Białej Podlaskiej umowami oraz w inny sposób w tym osobowo.
3. Regulamin ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalistów.
4. Regulamin dotyczy osób, które dokonują zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez nich pracy.
5. Miejska Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej w dalszej części nazywana będzie Biblioteką.

§ 3

1. Zgłoszenia naruszeń prawa mogą dotyczyć w szczególności działań lub zaniechań niezgodnych z przepisami prawa lub mających na celu obejście przepisów prawa zarówno krajowego jak i wspólnotowego.
2. Zgłoszenie może dotyczyć wszelkiego rodzaju naruszeń, zarówno będących czynem zabronionym w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego, czynem niedozwolonym w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, jak i niebędących takimi czynami, ale których konsekwencje mogą spowodować naruszenie prawa.

3. Zgłoszenie może dotyczyć w szczególności czynów skutkujących naruszeniem prawa lub obejściem przepisów prawa dotyczących:

- 1) korupcji,
- 2) zamówień publicznych,
- 3) usług, produktów i rynków finansowych,
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
- 6) bezpieczeństwa transportu,
- 7) ochrony środowiska,
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz,
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
- 11) zdrowia publicznego,
- 12) ochrony konsumentów,
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych,
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z ww. dziedzinami.

§ 4

Zgłoszenie naruszenia prawa może dotyczyć także naruszenia wewnętrznych przepisów i reguł funkcjonowania w **Bibliotece**.

§ 5

Zgłaszającym naruszenia prawa, zwanym dalej „sygnalistą” może być:

- 1) pracownik **Biblioteki**,
- 2) pracownik tymczasowy,
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 4) przedsiębiorca,
- 5) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
- 6) stażysta,

- 7) wolontariusz,
- 8) praktykant.

§ 6

1. Ustanawia się podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa od sygnalistów, zwany dalej „podmiotem upoważnionym”.
2. Podmiotem upoważnionym jest **pracownik Biblioteki** powołany odrębnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki.
3. Podmiot upoważniony jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń,
 - 2) weryfikację zgłoszeń i ich rejestrację,
 - 3) informowanie sygnalistów, zgłaszających imiennie naruszenia prawa, o podjętych działaniach następnych, wynikających z otrzymania informacji o naruszeniach prawa,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad czynnościami następnymi oraz zapewnieniem właściwej ochrony sygnaliście w ramach jego funkcjonowania lub współpracy z **Biblioteką**.
4. Podmiot upoważniony jest obowiązany do:
 - 1) prowadzenia rejestru zgłoszeń naruszeń prawa od sygnalistów,
 - 2) prowadzenia i przechowywania akt spraw dotyczących zgłoszeń naruszeń prawa od sygnalistów.
5. Dane osoby pełniące funkcję podmiotu upoważnionego podaje się do publicznej wiadomości w siedzibie **Biblioteki** oraz na stronach internetowych wraz z danymi kontaktowymi do zgłoszeń naruszeń prawa określonymi w § 8.
6. Podmiot upoważniony w zakresie swojej działalności oraz czynności pracowniczych podlega wyłącznie Dyrektorowi Biblioteki.

§ 7

1. W celu skutecznego podjęcia działań następnych zgłoszenie wewnętrzne musi umożliwiać identyfikację zgłaszającego.
2. Anonimowe zgłoszenie naruszeń prawa nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy regulaminu.
3. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego poprzez wypełnienie formularza - zgłoszenia naruszenia prawa (załącznik nr 1 do regulaminu) i przekazania formularza:
 - a) drogą elektroniczną: na adres e-mail: **sygnal@mbp.org.pl**
 - b) listownie poprzez operatora pocztowego – w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „zgłoszenie naruszenia prawa do rąk własnych podmiotu upoważnionego” dostarczonej na adres siedziby Biblioteki:

Miejska Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej,
ul. Warszawska 12a, 21-500 Biała Podlaska

- c) pisemnie – w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „zgłoszenie naruszenia prawa do rąk własnych podmiotu upoważnionego” dostarczonej do skrzynki na listy znajdującej się w budynku biblioteki (parter budynku).
- 4. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego także osobiście do podmiotu upoważnionego (załącznik nr 3 do regulaminu).
- 5. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania osobistego z podmiotem upoważnionym zorganizowanego w siedzibie Biblioteki, w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
- 7. Z przyjęcia zgłoszenia podmiot upoważniony sporządza protokół, który stanowi potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego (załącznik nr 2 do regulaminu).
- 8. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.
- 9. Zgłoszenie listowne, o którym mowa w ust. 3 lit. b regulaminu zawierające napis na kopercie „zgłoszenie naruszenia prawa do rąk własnych podmiotu upoważnionego”, kieruje się poza obiegiem kancelaryjnym Biblioteki bezpośrednio do podmiotu upoważnionego.
- 10. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać co najmniej:
 - 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 2) adres do kontaktu z sygnalistą: adres do korespondencji, telefon lub adres e-mail,
 - 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia – stan faktyczny, który budzi zastrzeżenia sygnalisty,
 - 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego,
 - 5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

§ 8

Po otrzymaniu zgłoszenia naruszenia prawa od sygnalisty podmiot upoważniony obowiązany jest do podjęcia działań następczych, określonych w dalszych paragrafach.

§ 9

- 1. Zgłoszenie naruszenia prawa podlega niezwłocznemu zarejestrowaniu w rejestrze, o którym mowa w § 6 ust. 4 pkt 1.
- 2. Niezwłocznie po zarejestrowaniu, nie później niż w ciągu 7 dni od daty przyjęcia zgłoszenia podmiot upoważniony przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

§ 10

- 1. Po zarejestrowaniu zgłoszenia podmiot upoważniony wszczyna procedurę weryfikacji zgłoszenia. W tym celu podmiot upoważniony może:
 - 1) zapoznawać się z wszelkimi dokumentami dotyczącymi zgłoszenia, w tym także mającymi charakter informacji niejawnej lub tajemnicy Biblioteki,

- 2) żądać wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za czynności, które zostały wskazane w zgłoszeniu naruszenia prawa, lub od przełożonych tych osób; wyjaśnienia, na żądanie pełnomocnika, mogą być składane bez obecności przełożonych, jeżeli wymaga tego dobro sprawy,
 - 3) dokonywać wszelkich innych czynności niezbędnych do wyjaśnienia sprawy z należytą starannością, właściwą dla danej sprawy.
2. Kierownicy działów **Biblioteki** obowiązani są do składania wyjaśnień i przekazywania dokumentów oraz innych danych podmiotowi upoważnionemu na jego wniosek.
 3. Uniemożliwienie składania wyjaśnień i utrudnianie wyżej określonych czynności weryfikujących naruszenia prawa stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
 4. Podmiot upoważniony obowiązany jest do przekazywania informacji Dyrektorowi Biblioteki o wszelkich trudnościach, związanych z weryfikacją zgłoszenia sygnalisty.

§ 11

W razie stwierdzenia naruszenia prawa, podmiot upoważniony:

- 1) sporządza raport określający naruszenia i ich zakres, ze wskazaniem, które z nich stanowią czyny zabronione przez ustawy karne (przestępstwa), a które stanowią czyny niedozwolone (delikty) i przedkłada go Dyrektorowi Biblioteki, w raporcie tym mogą znaleźć się wnioski dotyczące działań zapobiegających naruszeniom prawa na przyszłość,
- 2) nadzoruje czynności podjęte przez kierowników działów Biblioteki w celu usunięcia zgłoszonych naruszeń prawa.
- 3) podejmuje działania przewidziane w odrębnych przepisach w celu zgłoszenia popełnienia przestępstwa do właściwych organów Policji lub prokuratury; działania te nie wymagają zgody ani akceptacji Dyrektora Biblioteki.

§ 12

Jeżeli w toku weryfikacji zgłoszenia stwierdzone zostanie naruszenie wewnętrznych przepisów zakładowych lub reguł funkcjonowania, podmiot upoważniony:

- 1) kieruje do osób odpowiedzialnych za zatrudnionych lub osób wykonujące prace lub usługi na rzecz **Biblioteki** wnioski dotyczące zaprzestania praktyk prowadzących do naruszeń prawa,
- 2) wskazuje czynności jakie muszą być podjęte w celu naprawienia szkód lub usunięcia nieprawidłowości,
- 3) wnioskuję do Dyrektora Biblioteki o podjęcie stosownych czynności w stosunku do osób, które dopuściły się tych naruszeń, w szczególności przeniesienia na inne stanowisko, zmiany zakresu obowiązków, albo rozwiązania z nimi umów o pracę lub innych umów dotyczących zatrudnienia,
- 4) jeżeli naruszenia te noszą znamiona mobbingu, podmiot upoważniony przekazuje sprawę do pracodawcy w formie pisemnej na zasadach określonych w Wewnętrznej procedurze antymobbingowej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej.

§ 13

1. Podmiot upoważniony nadzoruje czynności podjęte w celu wyjaśnienia sprawy będącej przedmiotem zgłoszenia sygnalisty, w tym czynności podjęte w celu usunięcia naruszeń prawa lub wewnętrznych przepisów zakładowych lub reguł funkcjonowania **Biblioteki**. W tym celu może w każdym czasie podjąć niezbędne czynności, w tym żądać przekazania dokumentów i składania wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za te czynności, aby ustalić stan sprawy.
2. W razie stwierdzenia opieszałości w wyjaśnianiu sprawy lub usuwaniu naruszeń ma podmiot upoważniony ma prawo występować z odpowiednimi wnioskami do Dyrektora Biblioteki dotyczącymi pociągnięcia do odpowiedzialności osób utrudniających wyjaśnienie sprawy lub usunięcie naruszeń.
3. Osoby odpowiedzialne za wyjaśnienie sprawy lub usunięcie naruszeń są obowiązane do składania wyjaśnień i przekazywania wszystkich informacji lub dokumentów na żądanie podmiotu upoważnionego, bez konieczności uzyskiwania zgody przełożonych. Bezzasadna odmowa wykonania tych czynności przez osoby odpowiedzialne stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 14

1. Podmiot upoważniony obowiązany jest do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej.
2. Informacje zwrotne mogą być przekazywane na każdym etapie prowadzenia sprawy i powinny zawierać opis jej stanu i podjętych działań.
3. Pierwsza informacja zwrotna powinna być przekazana przez podmiot upoważniony:
 - 1) nie później niż 3 miesiące od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, lub
 - 2) nie później niż 3 miesiące od upływu 7 dni od daty zgłoszenia – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia sygnaliście.
4. Dalsze informacje zwrotne o stanie sprawy mogą być przekazywane sygnaliście na jego wnioski lub w miarę postępów w wyjaśnianiu sprawy.
5. Podmiot upoważniony obowiązany jest niezwłocznie poinformować sygnalistę o zawiadomieniu Policji lub prokuratury, w razie stwierdzenia naruszenia prawa stanowiącego przestępstwo, ze wskazaniem jednostki do której zawiadomienie zostało skierowane.
6. O zakończeniu sprawy i wnioskach z podjętych działań oraz dokonanych zmianach zapobiegających dalszym naruszeniom prawa podmiot upoważniony niezwłocznie informuje sygnalistę.

§ 15

1. Dane osobowe i inne dane identyfikujące sygnalistę podlegają szczególnej ochronie. Podmiot odpowiedzialny obowiązany jest do zachowania danych sygnalisty w tajemnicy.

§ 16

1. Tworzy się Rejestr Zgłoszeń o Naruszeniach Prawa, zwany dalej Rejestrem.
2. Rejestr prowadzi podmiot upoważniony.

3. Rejestr stanowi dane podlegające ochronie na zasadach określonych dla tajemnicy przedsiębiorstwa.
4. Rejestr zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§ 17

1. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych wobec sygnalistów.
2. Za działania odwetowe uznaje się wszelkie negatywne działania w stosunku do sygnalisty, nawet zgodne z przepisami prawa, ale skutkujące odmową zatrudnienia, rozwiązaniem umowy, pogorszeniem warunków zatrudnienia lub współpracy, jeżeli nie są one uzasadnione obiektywnymi przyczynami i nie są związane ze zgłoszeniem naruszenia prawa.
3. Za działania odwetowe uznaje się w szczególności:
 - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę,
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą,
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych,
 - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy,

- 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - 16) rozwiązanie, wypowiedzenie lub odmowę nawiązania stosunku prawnego, na podstawie którego są lub mają być świadczone usługi przez sygnalistę,
 - 17) rozwiązanie, wypowiedzenie lub niekorzystną zmianę umowy na podstawie której prowadzona jest współpraca z sygnalistą, włączając w to jednostronne zakończenie stosunku prawnego,
 - 18) utrudnianie działalności gospodarczej lub zawodowej sygnaliście, w szczególności poprzez tworzenie porozumień wykluczających go z rynku.
4. Podejmowanie działań odwetowych stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, albo poważne naruszenie warunków umowy, które uzasadnia rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia, albo wypowiedzenie lub odstąpienie od innej umowy ze skutkiem natychmiastowym. Niezależnie od powyższego osoba podejmująca działania odwetowe podlega odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach.

§ 18

1. Sygnalista może dokonać zewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa w każdej sytuacji, w której zgłoszenie wewnętrzne jest niemożliwe do wykonania, albo zgłoszenie takie grozi sygnaliście poważnymi konsekwencjami osobistymi lub zawodowymi, w szczególności gdy obiektywne okoliczności nie mogą zagwarantować sygnaliście pełnej anonimowości w przypadku dokonania wewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa.
2. Zewnętrzne zgłoszenie następuje z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie, bezpośrednio do organu centralnego lub innych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia od sygnalistów.
3. Zgłoszenia do organów określonych w ust. 2 następują zgodnie z procedurami określonymi przez te organy.
4. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich
5. Organami publicznymi przyjmującymi zgłoszenia od sygnalistów są również:
 - 1) Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
 - 2) Wojewoda Lubelski,
 - 3) Prezydent Miasta Biała Podlaska,
 - 4) inne organy określone w odrębnych przepisach.

6. Sygnaliści dokonujący zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa do organów określonych powyżej podlegają ochronie przed działaniami odwetowymi na równi z dokonującymi zgłoszeń wewnętrznych.

§ 19

1. Jeżeli podmiot upoważniony, po dokonaniu zgłoszenia, nie podejmie w odpowiednim czasie właściwych działań następnych, w tym czynności w celu wyjaśnienia sprawy lub usunięcia naruszeń prawa, a także jeżeli organ centralny lub organ publiczny nie podejmie w odpowiednim czasie działań następnych, sygnalista może dokonać ujawnienia publicznego naruszeń prawa.
2. Ujawnienie publiczne może nastąpić także z pominięciem zasad określonych w ust. 1 w sytuacji gdy:
 - 1) naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, w tym takie które mogą spowodować na sygnalistę poważne niebezpieczeństwo osobiste lub zawodowe, lub
 - 3) w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
3. Sygnaliści dokonujący ujawnienia publicznego podlegają ochronie przed działaniami odwetowymi na równi z dokonującymi zgłoszeń wewnętrznych.
4. Przepisy powyższe nie mają zastosowania w razie przekazania informacji prasie, na zasadach określonych w Prawie prasowym.

§ 20

Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania do wiadomości.

..... r.

(adres)

(imię i nazwisko)

(adres)

(podpis zgłaszającego)

**) Niepotrzebne skreślić.*

Załącznik nr 2 Regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych w Miejskiej Bibliotece Publicznej
w Białej Podlaskiej

..... r.

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko zgłaszającego)

.....

(adres zgłaszającego)

POTWIERDZENIE WEWNĘTRZNEGO ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa dokonane w dniu

.....*(data przyjęcia, lub doręczenia, zgłoszenia)*

w sprawie

(krótki opis przedmiotu zgłoszenia)

Jednocześnie informuję, że sprawa została zarejestrowana w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych

pod numerem

(nr sprawy w rejestrze wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa)

Sprawą ze strony pracodawcy zajmuje się

(dane osoby odpowiedzialnej za prowadzenie sprawy)

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych), zwanym dalej RODO, a ich administratorem jest Pracodawca.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można kontaktować się telefonicznie: 604 292 696 lub e-mailowo: info@dn.net.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego) w celu realizacji zobowiązań prawnych nałożonych na Pracodawcę ustawą o ochronie sygnalistów.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez Pracodawcę nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (np. Policja, Sąd).
7. Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.

.....
(podpis osoby reprezentującej
podmiot przyjmujący zgłoszenie)

Załącznik nr 3 Regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych w Miejskiej Bibliotece Publicznej
w Białej Podlaskiej

**PROTOKÓŁ SPOTKANIA WS. ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO NARUSZENIA PRAWA
W MIEJSKIEJ BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

W dniu.....na wniosek osoby zgłaszającej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej odbyło się bezpośrednie spotkanie w celu zgłoszenia wewnętrznego.

W spotkaniu wzięli udział:

1. Podmiot upoważniony:
2. Osoba zgłaszająca:

Sporządzono protokół, odtwarzający przebieg spotkania:

I Osoba składająca zgłoszenie:

Imię i nazwisko:

II Dane kontaktowe osoby składającej zgłoszenie:

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe lub rodzaj powiązania z jednostką, której dotyczy zgłoszenie:

Numer tel.:

Adres email:

Adres do korespondencji:

III Osoba, której dotyczy zgłoszenie wewnętrznego naruszenia prawa (w przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób należy wypisać wszystkie osoby):

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

IV Opis przedmiotu naruszenia prawa, stan faktyczny, który budzi zastrzeżenia – należy opisać zdarzenia lub zdarzenie, które wskazuje na podejrzenie wystąpienia zachowań niepożądanych określonych w regulaminie. Należy opisać każde zdarzenie, datę jego wystąpienia oraz ewentualne skutki, jakie wywołało.

Załącznik nr 4 Regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następnych w Miejskiej Bibliotece Publicznej
w Białej Podlaskiej

..... r.
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko zgłaszającego)

.....
(adres zgłaszającego)

INFORMACJA ZWROTNA DOTYCZĄCA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Informuję, że w sprawie nr
(nr sprawy w rejestrze wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa)

zgłoszonej w dniu r., ustalono, iż nie doszło*/ doszło* do naruszenia
(data zgłoszenia)
prawa polegającego na:

.....
.....
.....
(opis naruszenia prawa)

W związku ze stwierdzeniem naruszenia prawa podjęto następujące działania**:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
(opis środków, które zostały lub zostaną zastosowane w związku z naruszeniem prawa)

Powodem niestwierdzenia naruszenia prawa było**:

.....
.....
.....
.....
.....
(uzasadnienie nieuznania zgłoszenia za naruszenie prawa)

.....
(podpis osoby reprezentującej
podmiot przyjmujący zgłoszenie)

*) Niepotrzebne skreślić

**) Wypełnić właściwą część formularza, w zależności od ustalenia naruszenia/braku naruszenia prawa

Załącznik nr 5 do Regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następnych w Miejskiej Bibliotece Publicznej
w Białej Podlaskiej

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W MIEJSKIEJ BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ
W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres sygnalisty do kontaktu	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy	Uwagi, załączniki do zgłoszenia

Załącznik nr 6 do Regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następnych w Miejskiej Bibliotece Publicznej
w Białej Podlaskiej

.....

Imię i nazwisko pracownika/stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznała(e)m się z Regulaminem dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych obowiązującym w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej.

.....

(data i czytelny podpis pracownika)