Załącznik do Zarządzenia 12/2024 Dyrektora MBP w Ostrowi Mazowieckiej

Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Ostrowi Mazowieckiej

§ 1

1. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:
   1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
   2) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Ostrowi Mazowieckiej;
   3) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Biblioteki, o której mowa w pkt 2;
   4) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Biblioteki, o której mowa w pkt 2;
   5) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację (w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa) lub próbę ukrycia takiego naruszenia prawa;
   6) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
   7) **zgłaszającym/sygnaliście** – należy przez to rozumieć pracownika biblioteki, o której mowa w pkt 2;
   8) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
   9) **zgłoszeniu/zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa przez osobę, o której mowa w pkt. 7;
   10) **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
   11) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organom, o których mowa w ustawie;
   12) **IODO** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Osobowych funkcjonującego u pracodawcy;
   13) **działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
   14) **działania następcze** – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania jak: dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające,

wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;

15) **informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono.

§ 2

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych, zwana dalej Procedurą, ustala zasady przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Ostrowi Mazowieckiej.
2. Procedura określa także zasady reagowania w przypadku wewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa.

§ 3

1. Z treścią niniejszej Procedury zapoznawany jest każdy pracownik Biblioteki.
2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać nowego pracownika z treścią Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.
3. Wzór oświadczenia o zapoznaniu pracownika z Procedurą określa *załącznik nr 1* do Procedury.

§ 4

1. Pracodawca upoważnia spośród pracowników Biblioteki osobę uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich weryfikacji i dalszej komunikacji z sygnalistą, podejmowania działań następczych, przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.
2. Wzór upoważnienia stanowi *załącznik nr 2* do Procedury.
3. Upoważniony pracownik jest obowiązany do zachowania poufności. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności stanowi *załącznik nr 3* do Procedury.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrze zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika szkoły, pracownik ten jest obowiązany do:
   1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
   2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego upoważnionemu pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 5

1. W trosce o promowanie dobrej komunikacji i społecznej odpowiedzialności – zakładając, że osoba zgłaszająca naruszenie prawa działa w dobrej wierze, a zgłoszenie może istotnie przyczynić się do samodzielnej naprawy i udoskonalenia działań Biblioteki – zachęca się, aby zgłaszanie naruszeń prawa (w szczególności prawa pracy, w tym naruszania postanowień obowiązujących regulaminów i procedur) było kierowane w pierwszej kolejności do pracodawcy, w formie pisemnej, telefonicznej lub osobistej.

2. W przypadku takiego zgłoszenia wobec osoby zgłaszającej nie będą miały miejsca żadne działania odwetowe, o których mowa w ustawie.

§ 6

1. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na postawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
2. Przepisów Procedury nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

§ 7

1. Ustala się, że podmiotem wewnętrznym upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń , o których mowa w § 4 ust. 1, jest Pani Milena Brzostek, pracownik Miejskiej Biblioteki Publicznej w Ostrowi Mazowieckiej;
2. Wzór upoważnienia stanowi *załącznik nr 2* do Procedury.
3. Osoby upoważnione składają oświadczenie o ochronie danych osobowych i poufności zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik nr 3* do Procedury.
4. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące nieprawidłowość .
5. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osób wskazanych w ust. 1, Dyrektor wyznacza inną osobę odpowiedzialną.

§ 8

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być w szczególności:
   1) naruszenia zasad etycznych przez pracowników Biblioteki;
   2) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
   3) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
   4) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
   5) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy itd.;
   6) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
   7) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 – 6.

2. Pracownicy Biblioteki są zobowiązani w szczególności do:
   1) przestrzegania wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
   2) wykorzystywania systemu wczesnego przekazywania informacji, jeżeli nieprawidłowość jest w fazie wstępnej, wykorzystując dostępne i określone kanały informacji;

3) dokonywania analizy ryzyk i informowania bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
4) zgłaszania na bieżąco wszelkich zauważonych nieprawidłowości;
5) udostępniania informacji niezbędnych do wyjaśnienia nieprawidłowości;
6) tworzenia klimatu wzajemnego zrozumienia i zaufania;
7) przyjmowania odpowiedzialności za sposób funkcjonowania biblioteki w zgodzie z prawem;
8) wykorzystywania dostępnych możliwości zapobiegania nieprawidłowościom zanim skorzystają z systemu przewidzianego dla sygnalistów.

§ 9

1. Zgłoszenie wewnętrzne, wraz z adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej, zwanymi dalej „adresem do kontaktu". może być dokonane w następującej postaci:
   1) w postaci papierowej – na adres korespondencyjny: Miejska Biblioteka Publiczna w Ostrowi Mazowieckiej, ul. 11 Listopada 8, 07- 300 Ostrów Mazowiecka, z dopiskiem „Zgłoszenie wewnętrzne";
   2) w postaci elektronicznej - adres poczty elektronicznej: sygnalisci@mbpostrowmaz.pl;
   3) zgłoszenie ustne może być dokonane:
   a) telefonicznie – nr tel. 297453162;
   b) lub na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie pracodawcy przyjmującego zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku.
2. Jeżeli zgłoszenie zostało dokonane ustnie, telefonicznie lub za pomocą innych środków łączności, treść zgłoszenia może być nagrana (za zgodą zgłaszającego) lub utrwalona w formie protokołu (notatki). Zapewnia się osobie dokonującej zgłoszenia możliwość sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu (notatki) z rozmowy, w tym telefonicznej, poprzez jego (jej) podpisanie.
3. Przyjmujący niezwłocznie potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia na adres podany do kontaktu, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
4. Przyjęte środki komunikacji (na potrzeby przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych) są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności pracodawcy, zapewniając poufność oraz integralność danych zgłaszającego, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§ 10

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
   1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, adres do kontaktu;
   2) datę i miejsce sporządzenia;
   3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
   4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.

2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia stanowi *załącznik nr 4* do Procedury.

§ 11

1. Wstępna weryfikacja zgłoszenia, podjęta z należytą starannością, polega na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz zidentyfikowaniu organu właściwego do podjęcia działań następczych.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w zakresie niedotyczącym przedmiotu działalności pracodawcy, zgłoszenie przekazuje się do organu właściwego do podjęcia działań następczych.
3. O przekazaniu zgłoszenia do właściwego organu niezwłocznie informuje się zgłaszającego, wskazując organ, do którego zgłoszenie zostało przekazane oraz datę przekazania zgłoszenia.
4. Odstępuje się od przekazania zgłoszenia, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.
5. O odstąpieniu od przekazania zgłoszenia informuje się zgłaszającego, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
6. Odstępując od przekazania zgłoszenia, należy poinformować zgłaszającego, że informacja objęta zgłoszeniem należy do trybu podlegającego przepisom odrębnym, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o przestępstwie, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku, petycji lub może w innym trybie zostać przedstawiona do rozpatrzenia właściwym organom.
7. W przypadku, o którym mowa w niniejszym paragrafie, fakt ten, wraz uzasadnieniem, odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 20.

§ 12

1. Informacja o naruszeniu prawa może być w każdym przypadku zgłoszona również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

§ 13

1. Działania następcze podejmowane z należytą starannością przez podmiot wewnętrzny, o którym mowa w § 7, obejmują:
   1) weryfikację zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu, w tym analizę dokumentów będących w posiadaniu pracodawcy;
   2) ewentualne wystąpienie do zgłaszającego o wyjaśnienia lub dodatkowe wiadomości w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując adres do kontaktu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień, dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, odstępuje się od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji;

3) przekazanie zgłoszenia pracodawcy – jeżeli w wyniku weryfikacji stwierdzono, że zgłoszenie dotyczy naruszenia obowiązków pracowniczych (w tym uchybienia godności zawodu bibliotekarza) lub praw pracowników, lub innych naruszeń – w celu podjęcia odpowiednich działań przez pracodawcę;
4) poinformowanie Inspektora Ochrony Danych Osobowych ustanowionego u pracodawcy (jeżeli naruszenie dotyczy bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych wykorzystywanych przez pracodawcę, w tym usług przetwarzania w chmurze) w celu podjęcia przez IODO odpowiednich środków zaradczych, z jednoczesnym powiadomieniu o tym fakcie pracodawcy.

§ 14

1. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych, nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym lub z powodu braku wystarczających dowodów potwierdzających naruszenie prawa.
2. Nie podejmuje się działań następczych po należytej ocenie zgłoszenia i stwierdzeniu, że naruszenie będące przedmiotem zgłoszenia ma wyraźnie niewielką wagę i nie wymaga podjęcia dalszych działań następczych, innych niż zamknięcie procedury.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, fakt ten, wraz z uzasadnieniem, odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 20.

§ 15

1. Działania następcze podejmowane przez pracodawcę po zweryfikowaniu informacji o naruszeniu prawa oraz środki, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa (po przeprowadzeniu z należytą starannością postępowania wyjaśniającego w celu stwierdzenia, czy okoliczności bezspornie wskazują, że doszło do takiego naruszenia), to:
   1) odsunięcie pracownika od prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne;
   2) działania w celu odzyskania środków finansowych;
   3) działania w stosunku do osób, które dopuściły się naruszenia prawa i wyciągnięcie konsekwencji przewidzianych przepisami prawa pracy;
   4) zgłoszenie naruszenia prawa do odpowiednich organów zewnętrznych;
   5) ocena, wspólnie z IODO, czy incydent naruszenia ochrony danych osobowych może spowodować uszczerbek w prawach lub wolnościach osób fizycznych;
   6) zgłoszenie incydentu naruszenia ochrony danych osobowych Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO) – odstępuje się od zgłoszenia, jeżeli jest mało prawdopodobne, żeby naruszenie powodowało uszczerbek w prawach lub wolnościach osób fizycznych;
   7) w przypadku powiadomienia Prezesa UODO, zawiadomienie bez zbędnej zwłoki o zaistniałym naruszeniu ochrony danych osobowych, osoby, której dane dotyczą.

§ 16

1. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. Informacja zwrotna jest przekazywana na

adres do kontaktu, a w przypadku zgłoszeń składanych w formie dokumentu elektronicznego – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§ 17

1. Osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości, uzyskują status sygnalisty i podlegają ochronie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 18

1. Sygnaliście pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi przedstawionymi w ustawie, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 pracodawca, w szczególności:
   1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 19;
   2) doprowadza do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
   3) zapobieganiu działaniom zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
   1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
   2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
   3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 19

Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 20

1. Pracodawca Zobowiązany jest prowadzić rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Procedury i jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.
2. Pracodawca może upoważnić pracownika Biblioteki do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 21

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości za pośrednictwem jednej z form opisanych w § 9.
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. 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.

§ 22

Zgłoszenia naruszenia prawa dotyczące skarg z zakresu relacji interpersonalnych odnoszące się wyłącznie do osoby dokonującej zgłoszenia, czyli w przypadku skarg dotyczących konfliktu interpersonalnego między osobą dokonującą zgłoszenia a innym pracownikiem, są skierowane do rozpatrzenia w ramach § 55 Regulaminu Pracy, dot. Przeciwdziałania mobbingowi.

§ 23

Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach ustawy, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

§ 24

1. Jeżeli zgłoszenie naruszenia prawa dotyczy pracodawcy – kierownika jednostki organizacyjnej – zgłoszenie to, po zarejestrowaniu i powiadomieniu pracodawcy, niezwłocznie jest przekazywane przez osobę wskazaną w § 7. do organu prowadzącego celem podjęcia stosowych działań.
2. Jeżeli zgłoszenie naruszenia prawa dotyczy osoby, o której mowa w § 7, zgłoszenie to, po zarejestrowaniu, niezwłocznie jest przekazywane pracodawcy celem podjęcia stosownych działań.

§ 25

1. W zakresie nieunormowanym niniejszą Procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy.

2. Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych została poddana konsultacjom zgodnie z art. 24 ust. 3 ustawy.

§ 26

Niniejsza Procedura wchodzi w terminie 7 dni od dnia podana jej do wiadomości pracownikom.

DYREKTOR
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
w Ostrowi Mazowieckiej
Jolanta Andrzejkiewicz

24. 09. 2024

Data, podpis i pieczątka dyrektora

Załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w MBP w Ostrowi Mazowieckiej

Oświadczenie

Oświadczam, iż zapoznałam/-em się z treścią **Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych** obowiązującej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Ostrowi Mazowieckiej.

.....
data i podpis pracownika

Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w MBP w Ostrowi Mazowieckiej

Ostrów Mazowiecka, ...

.....
Pieczątka, znak

UPOWAŻNIENIE nr ...../.....

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1), zwanym dalej **RODO,** oraz art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928),

upoważniam

Panią/Pana ..... do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych, dalszej komunikacji z sygnalistą, przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających naruszenie prawa w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Ostrowi Mazowieckiej w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań, o których mowa w Procedurze dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych.

Zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym Upoważnieniem, przepisami RODO, Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, a także procedurami i regulaminami obowiązującymi w Bibliotece, w tym Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, oraz do **zachowania tych danych w tajemnicy, także po ustaniu stosunku pracy.**

Jednocześnie upoważniam Panią/Pana do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, z zachowaniem pełnej jego ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w Bibliotece.

Upoważnienie niniejsze traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub zaprzestania wykonywania zadań, o których mowa w niniejszym Upoważnieniu.

Okres ważności:
od: .....

.....
podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia

Data wygaśnięcia* .....
Odwołano, dnia .....

.....
podpis osoby uprawnionej do odwołania upoważnienia

Przyjęłam/Przyjąłem do wiadomości i stosowania:
.....
data i podpis pracownika

Załącznik nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w MBP w Ostrowi Mazowieckiej

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y

.....

(imię i nazwisko)

stwierdzam własnoręcznym podpisem, że:

1) zapoznałam się i rozumiem treść przepisów dotyczących zasad ochrony danych osobowych, w szczególności określonych w RODO, oraz obowiązujących w Bibliotece;
2) zobowiązuję się do stosowania zasad ochrony danych osobowych zawartych w przedmiotowych aktach prawnych;
3) zobowiązuję się do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie zgodnym z posiadanym upoważnieniem;
4) zobowiązuję się do zachowania poufności wszelkich informacji powziętych w toku przetwarzania danych osobowych, także po ustaniu stosunku pracy.

.....

miejscowość, data, czytelny podpis

Załącznik nr 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w MBP w Ostrowi Mazowieckiej

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

1. Imię i nazwisko (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

.....

2. Stanowisko lub funkcja (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego)

.....

3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie

.....
.....

6. Wskazanie ewentualnych świadków

.....
.....
.....

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości

.....
.....
.....
.....
.....

.....

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)

Załącznik nr 5 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w MBP w Ostrowi Mazowieckiej

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Nr zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu z sygnalistą	Data dokonania zgłoszenia	Informacje o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy