

Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego, (dalej Procedura) określa tryb wewnętrznego zgłaszania naruszeń prawa, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).
2. Celem Procedury jest w szczególności:
 - 1) określenie i wprowadzenie jednolitych, spójnych zasad zgłaszania i przyjmowania w Bibliotece zgłoszeń naruszenia prawa;
 - 2) określenie przejrzystych zasad rozpatrywania złożonych zgłoszeń przez powołaną w tym celu, wewnętrzną jednostkę, w ramach struktury organizacyjnej Biblioteki;
 - 3) określenie mechanizmu ochrony sygnalistów, zgłaszających lub publicznie ujawniających informacje o naruszeniach prawa oraz osób z nimi powiązanych, przed działaniami odwetowymi.

§ 2.

Definicje

Ilekcroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Bibliotece** – należy przez to rozumieć: Bibliotekę Publiczną m. st. Warszawy – Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego;
- 3) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Bibliotekę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu 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 niniejszej „Procedury” lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 4) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 5) **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 Bibliotece, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, w którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 7) **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 jej

rzecz, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

- 8) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 Ustawy o ochronie sygnalistów;
- 9) **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 jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 10) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 11) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- 12) **podmiocie prawnym** – należy przez to rozumieć podmiot prywatny lub podmiot publiczny;
- 13) **podmiocie prywatnym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną lub pracodawcę, jeżeli nie są podmiotami publicznymi;
- 14) **podmiocie publicznym** – należy przez to rozumieć podmiot wskazany w art. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524);
- 15) **postępowaniu prawnym** – należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności karnego, cywilnego, administracyjnego, dyscyplinarnego, o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, lub regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
- 16) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 17) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Bibliotece informacji o naruszeniu prawa;
- 18) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 3.

Przedmiotowy zakres zgłaszania naruszenia prawa

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 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 jądowego;
 - 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 dziedzinami wskazanymi w pkt 1–17.
2. Zgłoszenie naruszenia prawa może dotyczyć także naruszenia wewnętrznych przepisów w Bibliotece.
 3. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - 1) pracownik Biblioteki,
 - 2) osoba, która była pracownikiem Biblioteki, jednak stosunek pracy już ustał;
 - 3) osoba, która uzyskała informację przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług w Bibliotece lub na jej rzecz;
 - 4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 5) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 6) wolontariusz;
 - 7) stażysta;
 - 8) praktykant.
 4. Procedury nie stosuje się do informacji objętych:
 - 1) przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
 - 2) tajemnicą związaną z wykonywaniem zawodów medycznych oraz prawniczych;
 - 3) tajemnicą narady sędziowskiej;
 - 4) postępowaniem karnym – w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.
 5. Procedury nie stosuje się do anonimowych zgłoszeń o naruszeniu prawa, dokonanych przez osobę, która nie podała danych umożliwiających jej identyfikację oraz adresu do kontaktu, zgłoszenia takie będą pozostawione bez rozpatrzenia.

§ 4.

Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa

1. Zgłoszenie wewnętrzne naruszenia prawa może być dokonane pisemnie lub ustnie.
2. Zgłoszenie pisemne może być dokonane:
 - 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres e-mail: zgloszenia.wewnetrzne@koszykowa.pl;
 - 2) pocztą tradycyjną, na adres: Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, 00-950 Warszawa, ul. Koszykowa 26/28, skr. 365 z obowiązkowym dopiskiem *Poufne - zgłoszenie naruszenia prawa*.
3. Zgłoszenie pisemne składa się na *Formularzu Zgłoszenia*, stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury.
4. Zgłoszenie ustne, może być dokonane na wniosek Sygnalisty, podczas bezpośredniego spotkania z osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Za zgodą Sygnalisty, zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - 1) nagrania rozmowy przy użyciu dyktafonu, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - 2) protokołu spotkania przygotowanego przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, odtwarzającego dokładny przebieg spotkania, sporządzonego z wykorzystaniem *Formularza Zgłoszenia*.
5. Wniosek o bezpośrednie spotkanie, o którym mowa w ust. 4, sporządzony ma być wg załącznika nr 2 do Procedury i przekazany przez Sygnalistę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej.

6. Po zakończeniu bezpośredniego spotkania, o którym mowa w ust. 4, Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy, przez jego podpisanie.
7. Składane zgłoszenie o naruszeniu prawa powinno zawierać co najmniej:
 - 1) dane Sygnalisty, adres do kontaktu;
 - 2) wskazanie zakresu naruszenia prawa;
 - 3) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
 - 4) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
 - 5) wskazanie komórki organizacyjnej/osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 6) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
 - 7) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia.
8. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń, przekazuje Sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, pocztą elektroniczną lub listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba, że nie podano adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, w takim przypadku zgłoszenie uznaje się za anonimowe i pozostawia bez rozpatrzenia.
9. Zgłoszenie zostaje zarejestrowane w *Rejestrze zgłoszeń*, zawierającym co najmniej:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu Sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
10. Wzór *Rejestru zgłoszeń* stanowi załącznik nr 5 do *Procedury*.
11. Zgłoszenie oraz korespondencja prowadzona pomiędzy Sygnalistą, a Biblioteką odnotowywane są wyłącznie w *Rejestrze zgłoszeń*.
12. *Rejestr zgłoszeń* prowadzony jest w sposób zapewniający integralność i ochronę danych, w tym poufność danych Sygnalisty i osób, których dotyczy zgłoszenie.

§ 5.

Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa

1. Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje spośród pracowników Biblioteki stałą *Komisję ds. zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa*, (dalej „Komisja”), w składzie co najmniej trzyosobowym, wyznaczając przewodniczącego Komisji i osobę odpowiedzialną za przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa.
2. Przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następczych oraz związanym z tym przetwarzaniem danych osobowych zajmować się mogą wyłącznie pracownicy posiadający upoważnienie Dyrektora do przetwarzania danych.
3. Członkowie Komisji obowiązani są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji, które pozyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu ich stosunku pracy.
4. Członkowie Komisji realizują powierzone obowiązki w sposób bezstronny i z zachowaniem należytej staranności w szczególności w zakresie :
 - 1) przyjmowania zgłoszeń;

- 2) zapewnienia rozpatrzenia zgłoszenia, poprzez prowadzenie postępowań wyjaśniających, oraz w uzasadnionych przypadkach, powoływanie dodatkowych osób, których wyjaśnienia/opinie umożliwią kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
 - 3) spełnienia obowiązku informacyjnego wobec Sygnalisty, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie Sygnaliście informacji zwrotnej.
5. Wyłączeniu z prac Komisji podlega osoba:
 - 1) której dotyczy dokonane zgłoszenie o naruszeniu prawa, lub
 - 2) która jest bezpośrednim przełożonym lub podwładnym Sygnalisty, lub
 - 3) pomagająca w dokonaniu zgłoszenia, lub
 - 4) której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych niż wymienione wyżej przyczyn.
 6. Każdy z członków Komisji, w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących rzutować na jego bezstronność i obiektywność w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym, może wnioskować do Dyrektora o wyłączenie ze składu Komisji.
 7. W miejsce wyłączonego członka Komisji, Dyrektor może w drodze zarządzenia powołać nową osobę.
 8. Jeżeli wystąpi taka konieczność, Dyrektor może w każdym czasie powołać do udziału w pracach Komisji niezależnych konsultantów lub ekspertów posiadających wiadomości specjalne, potrzebne do rozstrzygnięcia czy doszło do naruszenia prawa, zbadania ewentualnych okoliczności tego naruszenia i rekomendacji dalszych działań.
 9. Do nowo powołanych osób postanowienia ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.
 10. Komisja wykonuje swoje zadania w siedzibie Biblioteki i w godzinach pracy jej członków.

§ 6.

Postępowanie wyjaśniające

1. Po zarejestrowaniu zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa, przewodniczący *Komisji* uruchamia postępowanie wyjaśniające, mające na celu zweryfikowanie informacji o naruszeniu prawa oraz określenie środków, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa.
2. Komisja w trakcie prowadzenia postępowania może zwrócić się do Sygnalisty o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując podany adres do kontaktu.
3. Jeżeli Sygnalista uchyla się od przesyłania wyjaśnień lub dodatkowych informacji, a posiadane dane są niewystarczające do prowadzenia postępowania wyjaśniającego, Komisja może odstąpić od prowadzenia tego postępowania.
4. Jeżeli zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne albo okoliczności sprawy bezspornie wskazują na działanie Sygnalisty w złej wierze lub z innych przyczyn niż określone w ust.3, niemożliwe jest uzyskanie koniecznych informacji, Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia tego postępowania.
5. W celu ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego Komisja, na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez Dyrektora, ma prawo wezwać pracownika :
 - 1) do udostępnienia określonych w upoważnieniu niezbędnych dokumentów;
 - 2) do stawienia się we wskazanym terminie w celu udzielenia Komisji potrzebnych informacji i wyjaśnień.
6. Każdy pracownik Biblioteki jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego.

7. Osoby składające wyjaśnienia w postępowaniu, zobowiązane są do zachowania tajemnicy w zakresie wszelkich informacji, które uzyskały w czasie prowadzonego postępowania.
8. Wyjaśnienia oraz informacje złożone przez Sygnalistę lub pracownika, zawiera *Raport z wysłuchania*, stanowiący załącznik nr 3 do Procedury.
9. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza *Protokół*, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do *Procedury*. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby, zostają dołączone do *Protokołu*.
10. W przypadku, gdy przeprowadzone postępowanie wyjaśniające nie potwierdziło naruszenia prawa, Komisja zamieszcza w *Protokole* wniosek do Dyrektora o zakończenie procedury bez podejmowania dalszych działań.
11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania, stwierdzone zostanie naruszenie prawa, Komisja zamieszcza w *Protokole* wniosek do Dyrektora o podjęcie stosownych działań naprawczych, zapobiegawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa, a w przypadku takiej konieczności wnioskuje o przekazanie do organów ścigania lub podjęcie działań w celu odzyskania środków finansowych.
12. Komisja podejmuje decyzje większością głosów, z prawem do wniesienia zdania odrębnego, odnotowanego w *Protokole*.
13. Informacja zwrotna przekazana zostaje Sygnaliście w terminie 7 dni od dokonania zgłoszenia, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. Informacja zwrotna, 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
14. W przypadku gdy potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, o którym mowa w §5 ust. 8 nie zostało przekazane, informacja zwrotna przesłana zostaje Sygnaliście najpóźniej w terminie 3 miesięcy licząc od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
15. Członkowie Komisji obowiązani są do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które pozyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.
16. Komisja podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, również po jego zakończeniu.

§ 7.

Zakaz działań odwetowych i środki ochrony

1. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;

- 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracownika;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym nadszarpnięcia reputacji, zwłaszcza w mediach społecznościowych.
3. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 2.
 4. Jeżeli praca lub usługa świadczone były, są lub mają być, na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy, przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio, o ile charakter pracy lub wykonywanej usługi nie wyklucza zastosowania wobec Sygnalisty takiego działania.
 5. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio:
 - 1) do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą;
 - 2) do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej lub powiązanej z Sygnalistą, w szczególności stanowiącej własność lub zatrudniającej Sygnalistę;
 6. Sygnalista podlega ochronie określonej w niniejszym paragrafie, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja dotyczy interesu publicznego, jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i stanowi informację o naruszeniu prawa.
 7. Dokonywanie nieprawdziwych zgłoszeń naruszenia prawa, wykorzystywanie zgłoszenia w złej wierze, w szczególności dla celowego zaszkodzenia innej osobie nie korzysta z jakiegokolwiek ochrony, o której mowa niniejszym paragrafie, może również powodować wobec osoby dokonującej świadomie nieprawdziwego zgłoszenia, wyciągnięcie konsekwencji prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 8. W przypadku podjęcia przez Bibliotekę działania, o którym mowa w ust. 2 i 3 ciężar dowodu, że nie jest ono działaniem odwetowym, spoczywa na Bibliotece.

§ 8.

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, opisanego w niniejszej Procedurze.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny mają ustaloną procedurę przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, w tym warunki objęcia Sygnalisty ochroną.
4. Zgłoszenie naruszenia prawa w Bibliotece, dokonane do organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego, nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony określonej w niniejszej Procedurze.
5. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.

§ 9.

Ujawnienie publiczne

1. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli dokona:
 - 1) zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego i Biblioteka, w terminie na przekazanie informacji zwrotnej, określonym w §6 ust. 13 Procedury, następnie organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej, ustalonym w procedurze zewnętrznej organu publicznego, nie podejmą żadnych odpowiednich działań następczych ani nie przekażą Sygnaliście informacji zwrotnej, lub
 - 2) od razu zgłoszenia zewnętrznego i organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w swojej procedurze wewnętrznej nie podejmie żadnych odpowiednich działań następczych ani nie przekaże Sygnaliście informacji zwrotnej – chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.
2. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie także w przypadku, gdy ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że:
 - 1) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi Zgłaszającego na działania odwetowe, 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, istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie mają zastosowania, jeżeli przekazanie informacji o naruszeniu prawa następuje bezpośrednio do prasy i stosuje się ustawę z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 1914).

§ 10.

Ochrona danych osobowych

1. Biblioteka jest Administratorem danych osobowych Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne naruszenia prawa i osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu, w tym ewentualnych świadków naruszenia prawa.
2. Biblioteka jako Administrator danych osobowych stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, w tym wskazane w art. 32 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 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, zapewniające adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku naruszenia praw i wolności osób, których dane zawarte w zgłoszeniu wewnętrznym naruszenia prawa dotyczą, niezależnie od sposobu/kanalu zgłoszenia, wybranego przez Sygnalistę.
3. Biblioteka/Administrator gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona

poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

4. Zgodnie z § 5 ust. 1-3 *Procedury*, dane osobowe zawarte w zgłoszeniu wewnętrznym naruszenia prawa będą przetwarzane wyłącznie przez członków Komisji posiadających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązanych do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali tę pracę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 6 do *Procedury*.
5. Biblioteka/Administrator spełnia obowiązek informacyjny, zgodny z art. 13 RODO, w stosunku do Sygnalisty:
 - 1) zamieszczając klauzulę informacyjną dla Sygnalisty w niniejszej *Procedurze* – załącznik nr 7 do *Procedury* – udostępnionej pracownikom w Intranetowym Portalu Biblioteki;
 - 2) Przesyłając klauzulę informacyjną dla Sygnalisty za pośrednictwem członka Komisji wyznaczonego do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa, w potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia lub wniosku, przesłanego na adres e-mail: zgloszenia.wewnetrzne@koszykowa.pl lub pocztą tradycyjną, w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia lub wniosku.
6. W stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne naruszenia prawa i w stosunku do osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu, w tym ewentualnych świadków naruszenia, Biblioteka/Administrator spełnia wtórny obowiązek informacyjny, zgodny z art. 14 RODO, z zastrzeżeniem ust. 7 niniejszego paragrafu:
 - 1) zamieszczając klauzulę informacyjną dla osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne naruszenia prawa i klauzulę informacyjną dla osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu w niniejszej *Procedurze* – załącznik nr 8 i załącznik nr 9 do *Procedury* – udostępnione pracownikom w Intranetowym Portalu Biblioteki;
 - 2) dołączając klauzulę informacyjną dla osoby, której dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa i klauzulę informacyjną dla osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu do pisemnego wezwania, wysłanego przez Komisję, do udzielenia informacji i wyjaśnień, w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym naruszenia prawa.
7. Realizując wtórny obowiązek informacyjny, o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, oraz prawo dostępu do danych, przysługujące osobie, której dane dotyczą, Biblioteka/Administrator, ze względu na konieczność ochrony tożsamości Sygnalisty, nie podaje informacji o źródle pochodzenia danych osobowych osoby, której dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa i danych osobowych osób trzecich, w tym świadków naruszenia, chyba że Sygnalista:
 - 1) w momencie zgłoszenia nie miał uzasadnionych podstaw do tego, aby sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa i że stanowi informację o naruszeniu prawa;
 - 2) wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
8. Wtórny obowiązek informacyjny w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne naruszenia prawa i w stosunku do osób trzecich, w tym ewentualnych świadków naruszenia, Biblioteka/Administrator spełnia w rozsądnym terminie po pozyskaniu danych osobowych, najpóźniej w ciągu miesiąca.
9. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w *Rejestrze zgłoszeń*, stanowiącym załącznik nr 5 do *Procedury*, są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
10. Jednocześnie, przestrzegając zasady minimalizacji danych, Biblioteka/Administrator przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, przez członków Komisji, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

§ 11.

Postanowienia końcowe

11. Osoby ubiegające się o wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, zostają poinformowane o obowiązującej w Bibliotece *Procedurze*, w chwili podpisania umowy o pracę.

12. Osoby świadczące usługi na rzecz Biblioteki na podstawie umowy cywilnoprawnej, zostają poinformowane o obowiązującej w Bibliotece Procedurze wraz z rozpoczęciem procedur poprzedzających zawarcie umowy.
13. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Procedurą, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
14. Zmiany do Procedury wnoszone są w trybie właściwym dla jej wprowadzenia.
15. Załączniki:
 - nr 1: Formularz zgłoszenia
 - nr 2: Wniosek o bezpośrednie spotkanie w celu ustnego zgłoszenia naruszenia prawa
 - nr 3: Raport z wysłuchania
 - nr 4: Protokół z postępowania wyjaśniającego
 - nr 5: Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
 - nr 6: Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla członka Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa
 - nr 7: Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych sygnalisty
 - nr 8: Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne naruszenia prawa
 - nr 9: Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu wewnętrznym naruszenia prawa

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

1.	Imię i nazwisko Sygnalisty (komórka organizacyjna, podmiot realizujący usługę, dostawę):
2.	Status Sygnalisty*: <input type="checkbox"/> pracownik Biblioteki, <input type="checkbox"/> osoba, która była pracownikiem Biblioteki, jednak stosunek pracy już ustał <input type="checkbox"/> osoba, która uzyskała informację przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, stanowiącego podstawę świadczenia pracy na rzecz Biblioteki <input type="checkbox"/> osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej <input type="checkbox"/> osobą świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej <input type="checkbox"/> wolontariusz <input type="checkbox"/> stażysta <input type="checkbox"/> praktykant
3.	Dane kontaktowe (adres pocztowy, adres e-mail), preferowana forma kontaktu:
4.	Wskazanie działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa, z zakresu*: <input type="checkbox"/> korupcji <input type="checkbox"/> zamówień publicznych <input type="checkbox"/> usług, produktów i rynków finansowych <input type="checkbox"/> przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa transportu <input type="checkbox"/> ochrony środowiska <input type="checkbox"/> ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa żywności i pasz <input type="checkbox"/> zdrowia i dobrostanu zwierząt <input type="checkbox"/> zdrowia publicznego <input type="checkbox"/> ochrony konsumentów <input type="checkbox"/> ochrony prywatności i danych osobowych <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych <input type="checkbox"/> interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej <input type="checkbox"/> rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych <input type="checkbox"/> konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–17 <input type="checkbox"/> naruszenia regulacji wewnętrznych Biblioteki, w tym standardów etycznych, wprowadzonych w Bibliotece

5.	Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie (<i>imię i nazwisko, komórka organizacyjna Biblioteki</i>):
6.	Data i miejsce wystąpienia zgłaszanych nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach:
7.	Opis zdarzeń. Należy opisać zdarzenie lub zdarzenia, które wskazują na podejrzenie wystąpienia zachowań niepożądanych, prowadzących do naruszenia prawa. Należy opisać każde zdarzenie niepożądane, datę jego wystąpienia, oraz ewentualne skutki jakie wywołało.
8.	Wskazanie potencjalnych świadków: Imię i nazwisko świadka, stanowisko, miejsce pracy /komórka organizacyjna.
9.	Wskazanie dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości (należy wymienić załączniki: dokumenty, w tym korespondencję e-mail)

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze;
- 2) przedstawione przeze mnie informacje dotyczą naruszenia prawa i jestem przekonana/y o ich prawdziwości w momencie dokonywania zgłoszenia;
- 3) zapoznałam/em się z „Procedurą zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego”

data:/...../.....r.

.....
czytelny podpis Sygnalisty

***właściwe zaznaczyć:**

Data

**Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych
i podejmowania działań następczych
w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy –
Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego**

WNIOSEK O BEZPOŚREDNIE SPOTKANIE W CELU USTNEGO ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

1. Imię i nazwisko składającego Wniosek
2. Propozycja terminu spotkania:/...../.....r. , godz.....
3. Preferowana forma dokumentowania zgłoszenia podczas przebiegu spotkania:

właściwe zaznaczyć:

- nagranie rozmowy, w sposób umożliwiające jej wyszukanie, lub
- protokołu spotkania przygotowanego przez osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, odtwarzającego dokładny przebieg spotkania, sporządzonego przy wykorzystaniu *Formularza Zgłoszenia*.

4. Czytelny podpis składającego Wniosek:

RAPORT Z WYSŁUCHANIA

INFORMACJE I WYJAŚNIENIA OSOBY KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE / DODATKOWE INFORMACJE I WYJAŚNIENIA SYGNALISTY / INFORMACJE I WYJAŚNIENIA PRACOWNIKA*

W dniu , r. o godz. w

Wysłuchano:

.....
(imię i nazwisko, komórka organizacyjna oraz funkcja)

w sprawie

TREŚĆ ZŁOŻONYCH INFORMACJI/WYJAŚNIEŃ

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

.....
podpis osoby składającej informację/ wyjaśnienia

.....

.....

.....

podpisy członków Komisji

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

1. Data wpływu zgłoszenia: Numer Rejestru Zgłoszeń:
2. Sygnalista:
3. Działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, wskazane w zgłoszeniu:
.....
.....
4. Podjęte czynności w ramach postępowania:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
5. Wyjaśnienia udzielone przez osobę, której dotyczy zgłoszenie, stanowią załącznik nr do Protokołu.
6. Dodatkowe informacje i wyjaśnienia udzielone przez Sygnalistę:
 - nie złożono dodatkowych wyjaśnień
 - stanowią załącznik nr do Protokołu
7. Informacje i wyjaśnienia udzielone przez pracowników:
 - nie złożono informacji i wyjaśnień
 - stanowią załącznik nr do Protokołu
8. Zebrane dodatkowe dowody:
 - nie zebrano dodatkowych dowodów
 - stanowią załącznik nr do Protokołu
9. Wniosek Komisji po zakończeniu postępowania wyjaśniającego:
.....
.....
10. Uzasadnienie:
.....
.....
.....
11. Podpisy członków Komisji:
.....
.....
.....
.....

data:

Warszawa, dnia

Nr dokumentu:

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym, jako Administrator Danych Osobowych w **BIBLIOTECE PUBLICZNEJ M.ST. WARSZAWY – BIBLIOTECE GŁÓWNEJ WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO**, na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 z 2016 r. Nr 119, s. 1) – dalej RODO – **upoważniam**:

Imię i nazwisko upoważnionego pracownika (dalej: „Upoważniony”)	
Zajmowane stanowisko lub pełniona funkcja	członek Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa

do przetwarzania danych osobowych zgodnie z zakresem wykonywanych obowiązków służbowych, nałożonych na mocy umowy łączącej Upoważnionego z Administratorem Danych Osobowych.

Osoba upoważniona zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem, a także zgodnie z przepisami RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz obowiązującymi wewnętrznymi regulacjami ADO w sprawie ochrony danych osobowych.

Informuję, iż działanie niezgodne z treścią upoważnienia może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, które może być podstawą rozwiązania z Panią/Panem umowy o pracę w trybie art. 52 kodeksu pracy lub podstawą rozwiązania stosunku cywilnego łączącego obie strony na podstawie przepisów kodeksu cywilnego. Naruszenie upoważnienia może także skutkować poniesieniem przez Panią/Pana odpowiedzialności karnej na podstawie przepisów określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Upoważnienie jest ważne od dnia do dnia zakończenia faktycznych wykonywanych obowiązków służbowych.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zostało nadane po przeszkoleniu pracownika z zakresu ochrony danych osobowych. Potwierdzeniem odbycia szkolenia jest zaświadczenie, które znajduje się w aktach pracownika.

Administrator Danych Osobowych

Plik generowany automatycznie – nie wymaga własnoręcznego podpisu

Oświadczenie

Oświadczam, że zostałam/em zapoznana/y z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności wynikającymi z RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, a także wydanymi na ich podstawie aktami wykonawczymi oraz obowiązującymi w **BIBLIOTECE PUBLICZNEJ M.ST. WARSZAWY – BIBLIOTECE GŁÓWNEJ WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO** wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie.

Zobowiązuję się do:

- zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych lub obowiązków pracowniczych, również po ustaniu stosunku zatrudnienia łączącego z Administratorem,
- zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych obowiązujących u Administratora
- niewykorzystywania danych osobowych w jakichkolwiek pozasłużbowych celach, z wyjątkiem danych, które są jawne,
- korzystania ze sprzętu IT oraz oprogramowania wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych,
- wykorzystywania jedynie legalnego oprogramowania pochodzącego od Administratora,
- należytej dbałości o sprzęt i oprogramowanie zgodnie z dokumentacją ochrony danych osobowych,
- korzystania z komputerów przenośnych zgodnie z dokumentacją ochrony danych osobowych.

Przyjmuję do wiadomości, że postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych będące podstawą rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 k.p. lub podstawą rozwiązania stosunku cywilnego łączącego obie strony na podstawie przepisów k.c.

Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie ww. zobowiązań może skutkować poniesieniem przeze mnie odpowiedzialności karnej na podstawie przepisów określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

.....
Data i czytelny podpis osoby upoważnionej

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku 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, s. 1) (dalej: „**RODO**”), niniejszym informuję, że:

I. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych, decydującym o celach i sposobie przetwarzania danych, jest Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie, ul. Koszykowa 26/28, 00-950 Warszawa, NIP: 526-12-87-150, REGON: 000278681.
2. W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych pisemnie, pod adresem e-mail: iod@koszykowa.pl lub pocztą tradycyjną na adres siedziby Administratora.

II. CELE I PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane będą przetwarzane w następujących celach:

- a) przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa oraz przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego Administratora, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, wynikającym z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- b) obsługi zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa w związku z ważnym interesem publicznym wynikającym z przepisów prawa, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO – w odniesieniu do danych osobowych szczególnych kategorii.

III. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych osobowych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym naruszenia prawa.

W związku z powyższym, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, które mogą przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające) lub osoby upoważnione. Będą to, np. dostawcy oprogramowania, usług elektronicznych (poczty elektronicznej, usług chmurowych, komunikatorów wewnętrznych), z których korzysta Administrator; członkowie *Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa*, powołanej przez Administratora. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG).

IV. OKRES PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

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 przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

V. PRAWA PRZYSŁUGUJĄCE WZGLĘDEM DANYCH OSOBOWYCH

1. Zgodnie z RODO, ma Pani/Pan następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo do sprostowania danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- d) prawo do usunięcia danych osobowych (o ile przepisy szczególne nie nakazują Administratorowi przechowywania danych tj. z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 lit. b, (prawny obowiązek lub interes publiczny) d (cele archiwalne) RODO);
 - e) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne podstawy prawne przetwarzania.
2. W przypadku nieprawidłowego przetwarzania danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do państwowego organu nadzorczego do spraw ochrony danych, czyli do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2 , 00-193 Warszawa).
 3. W przypadku chęci realizacji tych praw można wysłać maila na adres iod@koszykowa.pl lub skierować odpowiednie żądanie na adres siedziby Administratora.

VI. WYMÓG/DOBROWOLNOŚĆ PRZEKAZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa.

VII. INFORMACJA O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI, W TYM O PROFILOWANIU

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH OSOBY,
KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE NARUSZENIA PRAWA**

Na podstawie art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku 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, s. 1) (dalej: „**RODO**”), niniejszym informuję, że:

I. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych, decydującym o celach i sposobie przetwarzania danych, jest Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie, ul. Koszykowa 26/28, 00-950 Warszawa, NIP: 526-12-87-150, REGON: 000278681.
2. W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych pisemnie, pod adresem e-mail: iod@koszykowa.pl lub pocztą tradycyjną na adres siedziby Administratora.

II CELE I PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane będą przetwarzane w następujących celach:

- a) wypełnienia obowiązku prawnego Administratora, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, polegającego na realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa, wynikającego z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- b) obsługi zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa w związku z ważnym interesem publicznym wynikającym z przepisów prawa, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO – w odniesieniu do danych osobowych szczególnych kategorii.

III. KATEGORIE DANYCH OSOBOWYCH

Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, wskazane w zgłoszeniu wewnętrznym naruszenia prawa jako osoby, której dotyczy zgłoszenie, w zakresie danych osobowych zwykłych takich jak: imię i nazwisko, stanowisko służbowe i innych danych osobowych, w tym także danych osobowych szczególnych kategorii, w przypadku uwzględnienia ich w zgłoszeniu.

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych osobowych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym naruszenia prawa.

W związku z powyższym, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, które mogą przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające) lub osoby upoważnione. Będą to, np. dostawcy oprogramowania, usług elektronicznych (poczty elektronicznej, usług chmurowych, komunikatorów wewnętrznych), z których korzysta Administrator; członkowie *Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa*, powołanej przez Administratora. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG).

V. OKRES PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

VI. PRAWA PRZYSŁUGUJĄCE WZGLĘDEM DANYCH OSOBOWYCH

1. Zgodnie z RODO, ma Pani/Pan następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, z zastrzeżeniem, że przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie;
- b) prawo do sprostowania danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo do usunięcia danych osobowych (o ile przepisy szczególne nie nakazują Administratorowi przechowywania danych tj. z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 lit. b, (prawny obowiązek lub interes publiczny) d (cele archiwalne) RODO);
- e) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne podstawy prawne przetwarzania.

2. W przypadku nieprawidłowego przetwarzania danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do państwowego organu nadzorczego do spraw ochrony danych, czyli do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2 , 00-193 Warszawa).

3. W przypadku chęci realizacji tych praw można wysłać maila na adres iod@koszykowa.pl lub skierować odpowiednie żądanie na adres siedziby Administratora.

VII. ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe zostały podane przez sygnalistę, tj.*

*) należy podać dane sygnalisty, jeżeli sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie tożsamości lub jeśli sygnalista nie spełnił wymogów określonych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów.

VIII. INFORMACJA O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI, W TYM O PROFILOWANIU

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH OSOBY TRZECIEJ
WSKAZANEJ W ZGŁOSZENIU WEWNĘTRZNYM NARUSZENIA PRAWA**

Na podstawie art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku 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, s. 1) (dalej: „**RODO**”), niniejszym informuję, że:

I. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych, decydującym o celach i sposobie przetwarzania danych, jest Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie, ul. Koszykowa 26/28, 00-950 Warszawa, NIP: 526-12-87-150, REGON: 000278681.
2. W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych pisemnie, pod adresem e-mail: iod@koszykowa.pl lub pocztą tradycyjną na adres siedziby Administratora.

II. CELE I PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane będą przetwarzane w następujących celach:

- a) wypełnienia obowiązku prawnego Administratora, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, polegającego na realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa, wynikającego z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- b) obsługi zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa w związku z ważnym interesem publicznym wynikającym z przepisów prawa, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO – w odniesieniu do danych osobowych szczególnych kategorii.

III. KATEGORIE DANYCH OSOBOWYCH

Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, wskazane w zgłoszeniu wewnętrznym naruszenia prawa jako tzw. osoby trzeciej, w zakresie danych osobowych zwykłych takich jak: imię i nazwisko, stanowisko służbowe i innych danych osobowych, w tym także danych osobowych szczególnych kategorii, w przypadku uwzględnienia ich w zgłoszeniu.

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych osobowych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym naruszenia prawa.

W związku z powyższym, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, które mogą przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające) lub osoby upoważnione. Będą to, np. dostawcy oprogramowania, usług elektronicznych (poczty elektronicznej, usług chmurowych, komunikatorów wewnętrznych), z których korzysta Administrator; członkowie *Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa*, powołanej przez Administratora. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG).

V. OKRES PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

VI. PRAWA PRZYSŁUGUJĄCE WZGLĘDEM DANYCH OSOBOWYCH

1. Zgodnie z RODO, ma Pani/Pan następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, z zastrzeżeniem, że przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie;
- b) prawo do sprostowania danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo do usunięcia danych osobowych (o ile przepisy szczególne nie nakazują Administratorowi przechowywania danych tj. z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 lit. b, (prawny obowiązek lub interes publiczny) d (cele archiwalne) RODO);
- e) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne podstawy prawne przetwarzania.

2. W przypadku nieprawidłowego przetwarzania danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do państwowego organu nadzorczego do spraw ochrony danych, czyli do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2 , 00-193 Warszawa).

3. W przypadku chęci realizacji tych praw można wysłać maila na adres iod@koszykowa.pl lub skierować odpowiednie żądanie na adres siedziby Administratora.

VII. ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe zostały podane przez sygnalistę, tj.*

*) należy podać dane sygnalisty, jeżeli sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie tożsamości lub jeśli sygnalista nie spełnił wymogów określonych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów.

VIII. INFORMACJA O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI, W TYM O PROFILOWANIU

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.