

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W GLIWICACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem Procedury jest:
 - stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości
 - ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,
 - ochrona Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gliwicach (dalej: Biblioteka) poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,
 - propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
2. Procedura:
 - umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń,
 - gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,
 - zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń.

II. DEFINICJE

Zastosowane w dalszej treści Procedury określenia oznaczają:

1. działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby zgłaszającej,
2. działania następcze – działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,
3. informacja o naruszeniu prawa – dowody, w tym uzasadnione podejrzenie, potwierdzające naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Bibliotece,
4. informacja zwrotna – informacja przekazywana zgłaszającemu na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
5. kontekst związany z pracą – całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa,
6. naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem,
7. osoba dokonująca zgłoszenia – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza informacje na temat naruszeń prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą,
8. osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna lub prawna wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub która jest z nią powiązana,
9. osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności, i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
10. osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
11. zgłoszenie – pisemne lub ustne przekazanie informacji o naruszeniu prawa,
12. zgłoszenie anonimowe – zgłoszenie dokonane przez osobę, która nie ujawniła swoich danych osobowych.

III. PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące w szczególności
 - 1) zasad kodeksu etyki pracowników Biblioteki;
 - 2) bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
 - 3) korupcji (w tym: oszustwa, fałszerstwa, wyłudzenia lub użycia poświadczenia nieprawdy, itd.);
 - 4) wolności i praw człowieka w zakresie zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
 - 5) praw pracowniczych;
 - 6) obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
 - 7) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 8) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 9) działań zmierzających do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1-8.
2. Sygnalistą jest osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą w Bibliotece lub na rzecz Biblioteki, w tym:
 - 1) pracownik;
 - 2) pracownik tymczasowy;
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorca;
 - 5) osobę świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 6) stażysta;
 - 7) praktykant;
 - 8) pełnoletni wolontariusz.
3. W przypadku zgłoszenia nieprawdziwych informacji podejmowane są odpowiednie działania mające na celu pociągnięcie zgłaszającego do odpowiedzialności karnej, zgodnie z przepisami ustawy.

IV. PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ZADAŃ

1. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
2. Dyrektor Biblioteki, który odpowiada za wdrożenie procedury oraz aktywnie uczestniczy w jej realizacji, a w szczególności poprzez:
 - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
 - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - c) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Biblioteki w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;
 - d) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez pracowników,
 - e) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
3. Koordynator ds. zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w celu bieżącej obsługi w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu obsługi zgłoszeń naruszeń prawa, w szczególności poprzez:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji;
 - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji;
 - a) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj.: prowadzenie postępowania wyjaśniające, a w uzasadnionych przypadkach powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;

- b) zapewnienie ochrony poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - c) zapewnienie poufności informacji przekazywanych przez osobę dokonującą zgłoszenia na temat naruszeń;
 - d) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych;
 - e) zapewnienie spełnienia obowiązku informacyjnego wynikającego z RODO wobec osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której zgłoszenie dotyczy;
 - f) udzielenie zgłaszającemu informacji zwrotnej;
 - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników MBP, zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
4. Kierownicy działów oraz filii bibliotecznych udzielają informacji i wsparcia niezbędnego do wyjaśnienia nieprawidłowości opisanych w zgłoszeniu w zakresie:
- a) monitorowania postępowania pracowników zgodnie z obowiązującymi zasadami etyki;
 - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w sygnalizacji;
 - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
5. Pracownicy Biblioteki, w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i obowiązujących przepisów prawnych podczas świadczenia pracy oraz wykonywaniu powierzonych zadań;
 - b) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości;
 - c) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości;
 - d) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom
 - e) składają oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami procedury (wzór: załącznik nr 1).

V. SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZENIA I JEGO TREŚĆ

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane poprzez poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Bibliotece:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@biblioteka.gliwice.pl ;
 - 2) w formie listownej na adres: Miejska Biblioteka Publiczna w Gliwicach, ul. Kościuszki 17, 44-100 Gliwice;
 - 3) osobiście lub telefonicznie do wyznaczonego Koordynatora ds. zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.
2. Zgłoszenie może mieć charakter.:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu;
3. Niniejsza procedura nie obejmuje rozpatrywania zgłoszeń anonimowych. W razie wpłynięcia anonimu w pracownik je przyjmujący informuje zgłaszającego o możliwości uzupełnienia zgłoszenia o dane osobowe w terminie do 7 dni kalendarzowych. W przypadku nieuzupełnienia przez zgłaszającego danych we wskazanym terminie zgłoszenie nie będzie rozpatrywane i przekazuje się do archiwizacji na okres 3 lat od daty wpływu.
4. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, dane kontaktowe;
 - 2) datę sporządzenia;

- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, takie jak: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) nazwę działu Biblioteki, jeśli zgłaszający nie jest w stanie wskazać konkretnych osób, o których mowa w ppkt 3;
 - 5) opis nieprawidłowości oraz jej datę.
5. Zgłoszenie może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
 6. Pomocniczy formularz zgłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
 7. Jeżeli zgłoszenie jest nieprecyzyjne lub zawiera zbyt mało informacji, aby móc je zakwalifikować jako informację o naruszeniu prawa, przyjmujący zgłoszenie zwraca się do zgłaszającego o jego uzupełnienie.

VI. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU OTRZYMANIA ZGŁOSZENIA

1. Zgłoszenia rejestrowane są zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załączniku nr 3.
2. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązują zasady bezstronności i obiektywizmu.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych oraz wyznaczeniu osób, które należy włączyć do procesu rozpatrywania zgłoszenia.
4. Osoby włączane w rozpatrywanie zgłoszenia są informowane o tożsamości zgłaszającego i osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia jedynie w sytuacji, gdy ma to znaczenie dla skuteczności postępowania wyjaśniającego.
5. Każda osoba włączana w rozpatrywanie danego zgłoszenia powinna uzyskać pisemne upoważnienie (wzór: załącznik nr 4) udzielane wyłącznie na potrzeby konkretnej sprawy i wygasające z dniem jej zakończenia.
6. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania wyjaśniającego są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i innych osób, których zgłoszenie dotyczy.
7. W wyniku przeprowadzonych działań następnych zgłoszenie może zostać uznane za:
 - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania,
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.
8. Wyniki przedstawiane są w terminie do 3 miesięcy od przyjęcia zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być wydłużony do 6 miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

VII. OCHRONA PRZED NIEKORZYSTNYM TRAKTOWANIEM Z POWODU DOKONANIA ZGŁOSZENIA

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia, osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawniają do zgłaszanych naruszeń prawa. Ochronie podlegają także osoby powiązane ze zgłaszającym.
2. Osoby, o których mowa w pkt 1, podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
4. Zapewnienie ochrony, o której mowa w pkt VII.3, polega na:
 - 1) podejmowaniu działań gwarantujących poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem pkt VII.5 takich, jak:

- a) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego;
 - b) odebranie od osób uprawnionych do informacji gromadzonych w toku postępowania wyjaśniającego pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania poufności;
 - c) wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązań, o którym mowa powyżej;
 - d) przechowywaniu danych osobowych osób związanych ze zgłoszeniem oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego;
- 2) doprowadzaniu do ukarania, zgodnie z Regulaminem pracy pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych względem osoby dokonujących zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 3) monitorowaniu, przez okres postępowania wyjaśniającego i co najmniej przez 3 miesiące po jego zakończeniu, sytuacji kadrowej osób, o których mowa w pkt 1. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych osób, o których mowa w pkt VII.1 dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osób, o których mowa w pkt VII.3, osoba prowadząca komórkę kadrową jest zobowiązana poinformować Pracodawcę celem zatrzymania tych działań.
5. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
 6. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
 7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez okres 3 lat od dnia zakończenia działań następczych lub zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ SYGNALISTY ZA PODANIE NIEPRAWDZIWYCH INFORMACJI

1. W przypadku podejrzenia, że zgłoszenia wewnętrznego dokonano, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, Dyrektor Biblioteki zawiadamia organy ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

KARTA ZGŁOSZENIA

Dane zgłaszającego:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Dane kontaktowe:

Treść zgłoszenia

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

.....

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

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

3. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie:

.....
.....

4. Wskazanie ewentualnych świadków:

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

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

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

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłam/em wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 5) znana jest mi obowiązująca Procedura zgłoszeń wewnętrznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gliwicach,
- 6) jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za zgłaszanie informacji nieprawdziwych, jaka ciąży na mnie zgodnie z przepisami prawa.

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia