

**PROCEDURA
DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH W PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTECE WOJEWÓDZKIEJ W
BIELSKU-BIAŁEJ**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne, definicje**

§ 1. Ustala się procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Bielsku-Białej umożliwiającą w sposób niezależny i zapewniający poufność zgłaszania nieprawidłowości w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Bielsku-Białej i podejmowania działań następnych redukujących to zjawisko.

§ 2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928);
- 2) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej (PBW);
- 3) **bibliotece** - należy przez to rozumieć Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką w Bielsku-Białej (PBW) wraz z Filiami;
- 4) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 5) **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 osoba z nią powiązana;
- 6) **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;
- 7) **osobie powiązanej z sygnalistą** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 8) **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 PBW, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracowała, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

- 9) **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 PBW lub na rzecz PBW, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 10) **Procedurze** – należy przez to rozumieć procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Bielsku-Białej;
- 11) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 12) **Rejestrze** – należy przez to rozumieć Rejestr zgłoszeń naruszeń, prowadzony zgodnie z niniejszą procedurą;
- 13) **Koordynatorze ds. zgłoszeń** – należy przez to rozumieć osobę przyjmującą zgłoszenie;
- 14) **kanale informacyjny** – należy przez to rozumieć wewnętrzne rozwiązania organizacyjne oraz techniczne służące do zgłaszania nieprawidłowości w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Bielsku-Białej;
- 15) **działania odwetowe** – 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 bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliści;
- 16) **działaniu następnych** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez bibliotekę 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 wewnętrznej procedury przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych;
- 17) **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 następnych;
- 18) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 19) **Komisji ds. naruszeń prawa** – należy przez to rozumieć komisję odpowiedzialną za prowadzenie postępowania dot. zgłoszenia nieprawidłowości, zgłoszenia sygnalizacyjnego do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu, działająca wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego.

Rozdział 2

Sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę

- § 3. 1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie, pisemnie, w tym w postaci elektronicznej.
2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w następujący sposób:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej, 43-300 Bielsko-Biała ul. Komorowicka 48;
 - 2) poprzez fizyczne, osobiste dostarczenie pisma do sekretariatu biblioteki;
 - 3) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na adres e-mailowy sygnalista@pbw.bielsko.pl lub adres do doręczeń elektronicznych biblioteki;
 - 4) bezpośrednio w siedzibie biblioteki do dedykowanej skrzynki;
 - 5) gdy zgłaszający wystąpi z wnioskiem o zorganizowanie bezpośredniego spotkania, w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie: protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez bibliotekę.
3. W przypadku przekazywania pisma w sposób o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lub 2, pismo należy przekazać w zaklejonej kopercie z klauzulą "poufne" i umieścić w kolejnej zaklejonej kopercie.
4. Przyjmowane są wyłącznie zgłoszenia podpisane imieniem i nazwiskiem. Nie jest nadawany bieg zgłoszeniom anonimowym.
5. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno szczegółowo opisywać zdarzenie. W zgłoszeniu należy w szczególności:
- 1) wskazać osobę, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) wskazać przedmiot naruszenia;
 - 3) przedstawić datę i miejsce jego wystąpienia lub czas trwania, z zastrzeżeniem ust. 7;
 - 4) ujawnić dowody potwierdzające przedstawione zgłoszenie (jeżeli sygnalista takimi dowodami dysponuje);
 - 5) przedstawić informację, czy sygnalista oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania;
 - 6) podać dane sygnalisty, w tym status tej osoby oraz dane osobowe;
 - 7) podać dane osób, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych ze zgłaszającym zgodnie z § 5. 1.
 - 8) wskazać adres na który należy przekazać potwierdzenie zgłoszenia.
6. Wzór zgłoszenia naruszenia prawa określa **Załącznik nr 1 do Procedury**.
7. Daty wystąpienia lub czasu trwania zdarzenia, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszania prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie.

§ 4. 1. Podmiotem upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń w bibliotece, dokonywania ich wstępnej weryfikacji jest Koordynator ds. zgłoszeń.

2. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:

- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 5. 1. Zgłoszenia wewnętrznego mogą dokonywać w szczególności:

- 1) pracownicy biblioteki;
- 2) byli pracownicy biblioteki;
- 3) osoby ubiegające się o zatrudnienie w bibliotece;

4) stażyści, praktykanci;

5) osoby świadczące pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy;

2. Zgłoszenie opatruje się numerem nadanym w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 29 ust. 1 ustawy stanowiący **Załącznik nr 5 do Procedury**.

§ 6. Zgłoszenie wewnętrzne nie narusza postanowień rozdziału 4, z tym że zachęca się osoby dokonujące zgłoszeń, aby stosowały w pierwszej kolejności procedurę przewidzianą w Rozdziale 2 §3 pkt. 2 w przypadku naruszeń w szczególności dotyczących: zamówień publicznych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, ochrony prywatności i danych osobowych, korupcji, interesów finansowych jednostki.

§ 7.1. Zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych;

2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych jest Koordynator ds. zgłoszeń;

3. W rejestrze zgłoszeń odnotowywane są wszystkie otrzymane zgłoszenia o popełnieniu lub możliwości popełnienia naruszenia, bez względu na późniejszy przebieg postępowania.

Rozdział 3 **Działania następce**

§ 8. 1. Do rozpatrywania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych wyznaczona zostaje Komisja ds. naruszeń prawa zwana dalej Komisją, w skład której wchodzi przynajmniej 3 osoby.

2. Komisja działa na podstawie upoważnienia Dyrektora stanowiącego **Załącznik nr 4 do Procedury**

3. Komisja dokumentuje podejmowane działania poprzez sporządzenie protokołu.

4. Jeżeli powstanie konieczność podjęcia decyzji przez Komisję, podejmowana jest ona zwykłą większością głosów.

5. Po wpływie zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze.

6. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia.

7. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:

a) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;

b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

8. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, oraz zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, a także gdy nie zachodzą przesłanki z pkt. 7 następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

9. Komisja przekazuje osobie zgłaszającej naruszenie informację o przyjęciu zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, poprzez wskazany preferowany sposób kontaktu zwrotnego a w braku jego wskazania, w jakikolwiek sposób umożliwiający zapoznanie się z powyższą informacją przez osobę dokonującą zgłoszenia.

Wzór potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa stanowi **Załącznik nr 2 do Procedury**.



10. Komisja w ramach postępowania wyjaśniającego rozpatruje zgłoszenie, a także podejmuje działania następcze, bez zbędnej zwłoki, w sposób zapewniający pełną poufność danych i informacji.

11. Komisja rozpatruje zgłoszenia kierując się należytą starannością w sposób poufny przy założeniu zasady bezstronności, pełnego obiektywizmu, oraz uczciwości.

12. Komisja przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną o wyniku postępowania wyjaśniającego w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

13. W wyniku podjętych działań następczych tj. w przypadku ustalenia całokształtu okoliczności związanych ze zgłoszeniem Komisja podejmuje decyzję w kwestii zasadności zgłoszenia.

Zgłoszenie może zostać uznane za:

- a) zasadne – wówczas podejmowane są dalsze kroki w postaci działań naprawczych stosownych do stwierdzonych naruszeń lub zawiadamia się właściwe organy ścigania,
- b) bezzasadne - wówczas zgłoszenie zostaje oddalone.

14. Komisja może zwrócić się do dyrektora o umożliwienie udziału w dochodzeniu wewnętrznym lub postępowaniu wyjaśniającym innych pracowników PBW, których udział, z uwagi na posiadaną wiedzę, doświadczenie lub posiadane informacje w zakresie objętym zgłoszeniem, może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, objętej przedmiotem zgłoszenia.

15. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, Komisja może za uprzednią zgodą dyrektora zasięgać opinii wymagającej wiedzy specjalistycznej, w tym biegłego, radcy prawnego, specjalisty z danego zakresu.

16. Komisja, uwzględniając materiał dowodowy, sporządza raport z przeprowadzonego postępowania, który przedstawia dyrektorowi w terminie nie dłuższym niż 2,5 miesiąca od dnia przyjęcia zgłoszenia.

W raporcie należy wskazać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zgłoszenia;
- 2) osobę, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym;
- 4) ustalenie stanu faktycznego;
- 5) rekomendowane działania naprawcze.

§ 9. Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w pkt. 16, dyrektor podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające postawianiu naruszeń prawa w przyszłości.

§ 10. 1. Dyrektor przekazuje sygnaliście informację zwrotną, w której stwierdza wystąpienie lub stwierdza brak wystąpienia naruszenia prawa oraz informuje o środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa. W informacji wskazuje się przyczyny podjęcia danego działania.

2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1 jest przekazywana osobie zgłaszającej naruszenie w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu

7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przesłać informację zwrotną.

§ 11.1. Kanały komunikacji przyjęte w niniejszej procedurze są niezależne od kanałów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności PBW.

2. Kanały komunikacji, o których mowa w ust. 1 zapewniają kompletność, poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych, a także pozwalają na przechowywanie informacji w sposób trwały w celu umożliwienia prowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego.

Rozdział 4

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 12. 1. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy rozdziału 4 Ustawy.

2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

3. Zgłoszenie zewnętrzne polega na przekazaniu informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu.

Rozdział 5

Działania odwetowe

§ 13.1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszej Procedury, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania, o którym mowa w art. 11-22 Ustawy.

2. Ponadto zgodnie z ustawą: „kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2”.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 14. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 15. Pracownicy zatrudnieni w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Bielsku-Białej zapoznają się z Procedurą, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem. W przypadku pracowników przyjmowanych do pracy, dyrektor zapoznaje pracownika z Procedurą przed dopuszczeniem do pracy.

§ 16. Pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z treścią Procedury na piśmie, zgodnie z wzorem, stanowiącym *Załącznik nr 3 do Procedury*.

§ 17. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę poprzez wysłanie drogą mailową imienną pracowników.



§ 18. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, w bibliotece, PBW przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

Bielsko-Biała, 25 września 2024 r.

WICEPRZEWODNICZĄCY
ORGANIZACJI MIĘDZYZAKŁADOWEJ

NSZZ Solidarność
Pracowników Oświaty i Wychowania w Bielsku-Białej
ul. 3-300 Bielsko-Biała, ul. Osińskiego 15

mgr Błażej Dobrogoszcz

25.09.2024.

DYREKTOR
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
w Bielsku-Białej

mgr Anna Niemiec-Warzecha