

Październik 2024

# PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

---

wprowadzona na podstawie art. 24 i art. 25  
ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie  
sygnalistów



**Biblioteka Publiczna  
im. Stanisława Staszica  
W DZIELNICY BIELANY M.ST. WARSZAWY**

RA

# SPIS TREŚCI

Jaki jest cel wdrożenia procedury wewnętrznej? .....	3
Kim jest sygnalista? .....	3
Czym jest zgłoszenie wewnętrzne/zewnętrzne oraz ujawnienie publiczne? .....	4
W jaki sposób mogę złożyć zgłoszenie wewnętrzne w Bibliotece? .....	5
Co dzieje się po złożeniu zgłoszenia wewnętrznego? .....	7
Co daje mi status sygnalisty? .....	8
Na czym polegają działania następne? .....	9
Informacje o dokonywaniu zgłoszeń zewnętrznych .....	9
Informacje końcowe .....	10

# Czym jest zgłoszenie wewnętrzne/zewnętrzne oraz ujawnienie publiczne?

Po uzyskaniu informacji o naruszeniu prawa, sygnalista może dokonać:



**Zgłoszenia wewnętrznego** – czyli przekazać Bibliotece informację o naruszeniu prawa w formie ustnej lub pisemnej, na warunkach opisanych w niniejszej Procedurze.

W ramach zgłoszenia wewnętrznego można sygnalizować zarówno naruszenia prawa dotyczące obszarów wymienionych w art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów, jak również naruszeń obowiązujących w Bibliotece regulacji wewnętrznych.



**Zgłoszenia zewnętrznego** – czyli przekazać informację o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich, albo właściwemu dla sprawy organowi publicznemu. Procedury zgłoszeń zewnętrznych określone są przez ww. podmioty. Zgłoszenie zewnętrzne nie musi być poprzedzone złożeniem zgłoszenia wewnętrznego.

Z dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wyłączone jest jednak sygnalizowanie naruszeń dotyczących obowiązujących w Bibliotece regulacji wewnętrznych.



**Ujawnienia publicznego** – czyli podać informację o naruszeniu prawa do publicznej wiadomości. Szczegółowe warunki dokonywania ujawnienia publicznego są określone w Rozdziale 5 ustawy o ochronie sygnalistów. Należy przy tym podkreślić, że zgodnie z uzasadnieniem rządowym do ustawy o ochronie sygnalistów, „ujawnienie publiczne nie jest pożądanym zachowaniem, a sytuacją, która powinna mieć charakter wyjątkowy”.



W przypadku gdy naruszeniu prawa można zaradzić wewnątrz w ramach struktury organizacyjnej, Biblioteka zachęca się do dokonania w pierwszej kolejności zgłoszenia wewnętrznego.

Dodatkowo, Z dokonywania ujawnienia publicznego wyłączone jest sygnalizowanie naruszeń dotyczących obowiązujących w Bibliotece regulacji wewnętrznych.

# Jaki jest cel wdrożenia procedury wewnętrznej?



**Procedura** ma na celu określenie zasad składania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów, dotyczących naruszeń prawa oraz naruszeń obowiązujących regulacji wewnętrznych, mających miejsce w **Bibliotece im. Stanisława Staszica w Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy** (dalej jako „Biblioteka”).

▲ Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem, lub mające na celu obejście prawa, dotyczące między innymi: korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, ochrony prywatności i danych osobowych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, czy konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela. Pełen katalog naruszeń prawa zawiera art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów.

## Kim jest sygnalista?



**Sygnalista** jest osoba fizyczna, która zgłasza (wewnętrznie/zewnętrznie) lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą. Sygnalista podlega ochronie prawnej, określonej w Rozdziale 2 ustawy o ochronie sygnalistów, od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia jest prawdziwa i stanowi informację o naruszeniu prawa (zaistniałym lub potencjalnym).

❏ W świetle art. 4 ustawy o ochronie sygnalistów, sygnalistami mogą być: pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie prawnej niż stosunek pracy (np. umowy cywilnoprawne, jak umowa zlecenia), członek organu osoby prawnej, lub jednostki organizacyjnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant, funkcjonariusze i żołnierze.

Do grona sygnalistów zalicza się również osoby, które nie nawiązały jeszcze stosunku pracy/współpracy (np. kandydatów w procesie rekrutacji, negocjacji poprzedzających zawarcie umowy) oraz zakończyły zatrudnienie czy współpracę (np. byłych pracowników i członków organów zarządzających, podwykonawców).

3

## ZŁÓŻ ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE.

### KANAŁY ZGŁOSZEŃ

Zgłoszenie wewnętrzne możesz złożyć:

- osobiście (po wcześniejszym uzgodnieniu terminu telefonicznie/mailem),
- listownie na adres ul. Romaszewskiego 19, 01-874 Warszawa (przesyłki należy przekazywać w zamkniętej kopercie, opatrzonej widocznym napisem „Zgłoszenie naruszenia”),
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [zgloszenie@bibliotekabielany.waw.pl](mailto:zgloszenie@bibliotekabielany.waw.pl)

Zgłoszenie wewnętrzne można złożyć na wzorze stanowiącym załącznik do Procedury.

### PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ

Jednostką upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Bibliotece jest:

Dział Kadr

e-mail: [zgloszenie@bibliotekabielany.waw.pl](mailto:zgloszenie@bibliotekabielany.waw.pl)

tel: 22 835 43 55

Dział Kadr będzie kontaktował się z Tobą w sprawie złożonego zgłoszenia (chyba, że złożysz zgłoszenie anonimowo, albo nie podasz danych kontaktowych).

*⚠ Jeżeli masz wątpliwości co do bezstronności osób wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń i podejmowania działań następczych w Twojej sprawie (np. ponieważ zgłoszenie dotyczy właśnie tej osoby/osób), zgłoś się do Dyrektora Biblioteki pod adres mailowy [k.ratynska@biblioteka.bielany.waw.pl](mailto:k.ratynska@biblioteka.bielany.waw.pl). Postaramy się wyznaczyć inną osobę do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia, albo wskażemy możliwości dokonania zgłoszenia zewnętrznego.*

# W jaki sposób mogę złożyć zgłoszenie wewnętrzne w Bibliotece?

1

## PAMIĘTAJ O PRZYGOTOWANIU SIĘ.

Jeżeli masz informację o naruszeniu, w pierwszej kolejności zbierz dane i dowody na temat tego zdarzenia. Zgłoszenie powinno bowiem dotyczyć informacji, co do których istnieją uzasadnione podstawy uznania ich za wiarygodne. W toku rozpoznawania Twojego zgłoszenia, osoba wyznaczona do jego rozpatrzenia może zwrócić się o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień.

W ramach przygotowania, zadbaj również o siebie. Mimo przysługującej sygnaliście ochronie prawnej dokonanie zgłoszenia może wywoływać stres, czy obawy przed działaniami odwetowymi. Z tej przyczyny zadbaj o swój komfort pracy/współpracy oraz samopoczucie. W razie potrzeby skorzystaj z pomocy medycznej, czy prawnej.

Pamiętaj, że dokonując zgłoszenia zwracasz uwagę na istniejący, bądź mogący wystąpić w przyszłości problem i możesz realnie przyczynić się do jego wyeliminowania. Nie będziemy wyciągać wobec Ciebie negatywnych konsekwencji z tej przyczyny, że dokonujesz zgłoszenia na temat faktów, o których dowiedziałeś/łaś się w związku z pracą/współpracą z Biblioteką.

2

## OPRACUJ TREŚĆ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO.

### ZADECYDUJ CZY CHCESZ DOKONAĆ ZGŁOSZENIA ANONIMOWO.

Twoje zgłoszenie powinno zawierać co najmniej opis zdarzenia. W miarę możliwości podaj także dane o czasie i miejscu jego wystąpienia oraz o osobach uczestniczących/będących jego świadkami. Wraz ze zgłoszeniem możesz przedstawić dowody potwierdzające Twoje zgłoszenie, bądź informacje o tym gdzie takie dowody mogą Twoim zdaniem się znajdować.

Sygnalista może dokonać zgłoszenia anonimowo, albo podając swoje dane personalne i kontaktowe. W przypadku złożenia anonimowego zgłoszenia, sygnalista nie będzie informowany o przyjęciu zgłoszenia, ani o jego rozpatrzeniu (art. 7 i 25 ustawy o ochronie sygnalistów). Brak danych osoby zgłaszającej może również utrudnić przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, jeśli np. zajdzie potrzeba uzyskania dodatkowych informacji. W pozostałym zakresie model postępowania ze zgłoszeniem anonimowym i nie anonimowym jest tożsamy.

Pamiętaj, że podanie danych personalnych i kontaktowych nie oznacza, że będą one udostępniane innym osobom/podmiotom – o czym przeczytasz w punkcie „Co mi daje status sygnalisty?”.

## Co daje mi status sygnalisty?



**Z chwilą dokonania zgłoszenia uzyskujesz status sygnalisty** – co oznacza, że przysługuje Ci ochrona prawna przewidziana w Rozdziale 2 ustawy o ochronie sygnalistów. Ochrona obejmuje w szczególności zakaz podejmowania wobec Ciebie działań odwetowych (w tym prób lub gróźb zastosowania takich działań). Powyższa ochrona obejmuje także osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane z sygnalistą (np. współpracownika, osobę najbliższą).

⚠ Ochrona przysługuje pod warunkiem że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie jego dokonywania i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

*Przykładami działań odwetowych są na przykład: odmowa, czy rozwiązanie stosunku pracy, albo współpracy, pozbawienie funkcji, nałożenie kary porządkowej, obniżenie wysokości wynagrodzenia, pominięcie/odmowa przyznawania innych świadczeń/uprawnień, pominięcie przy awansowaniu, kierowaniu na szkolenia, niekorzystna zmiana warun-*

*ków pracy/współpracy, stosowanie mobbingu, dyskryminacji, czy naruszenie dóbr osobistych. Sygnalista, osoba pomagająca w dokonywaniu zgłoszenia, bądź powiązana z sygnalistą, wobec których dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia, o których mowa w art. 14 ustawy o ochronie sygnalistów.*



**Dane osobowe, pozwalające na ustalenie Twojej tożsamości jako sygnalisty, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że wyrazisz na to zgodę.** Osoby nieupoważnione nie będą miały dostępu do informacji objętych zgłoszeniem, w tym danych o osobach dokonujących zgłoszenie, osobach wskazanych w treści zgłoszenia, bądź których zgłoszenie dotyczy, choć nie zostały wskazane.

Wyjątkiem od tej ochrony będzie także sytuacja, gdy ujawnienie danych osobowych jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne, postępowaniami przygotowawczymi, postępowaniami sądowymi. W takich przypadkach, przed dokonaniem ujawnienia danych osobowych, ww. organy publiczne są jednak obowiązane powiadomić o tym fakcie sygnalistę na mocy art. 8 ust. 2 ustawy o ochronie sygnalistów.

# Co dzieje się po złożeniu zgłoszenia wewnętrznego?

Z chwilą dokonania zgłoszenia otrzymujesz **status sygnalisty** - o czym dowiesz się więcej w dalszej części Procedury.

W terminie 7 dni po dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego **otrzymasz potwierdzenie jego przyjęcia na podany przez siebie adres do kontaktu.**

Jeżeli nie podasz danych do kontaktu, bądź złożysz zgłoszenie anonimowo to nie otrzymasz żadnego potwierdzenia.



Twoje zgłoszenie zostanie przeanalizowane pod kątem prawdziwości zawartych w nim informacji, a następnie zostaną podjęte działania w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa. Powyższe czynności nazywane są zbiorczo w ustawie o ochronie sygnalistów **działaniami następczymi** - dowiesz się o nich więcej w dalszej części Procedury.

Po zakończeniu działań następczych **zostaniesz poinformowany o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia i podjętych środkach zaradczych.** Taką informację otrzymasz najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, na podany przez siebie adres kontaktowy.

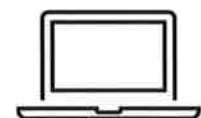
Jeżeli wcześniej nie otrzymałeś/aś potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, wówczas maksymalny termin na przekazanie informacji zwrotnej o sposobie załatwienia sprawy otrzymasz w terminie 3 miesięcy po upływie 7 dni licząc od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

Jeżeli nie podasz żadnego adresu do kontaktu, bądź złożysz zgłoszenie anonimowo to nie otrzymasz powyższej informacji. Informacje o rozpatrzeniu zgłoszenia można wówczas uzyskać u osób upoważnionych do podejmowania działań następczych.



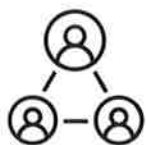
- **Twoje zgłoszenie zostanie umieszczone w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.** Administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń jest Biblioteka.

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.





# Na czym polegają działania następne?



Przykłady działań następnych zostały wymienione w art. 2 pkt 1) ustawy o ochronie sygnalistów. Zalicza się do nich chociażby: postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, postępowania administracyjnego, czy sądowego. Rodzaj podjętych działań następnych może różnić się w zależności od przedmiotu zgłoszenia wewnętrznego.

W toku działań następnych, osoba wyznaczona przez Dyрекję Biblioteki do ich podejmowania może zwrócić się do sygnalisty, osób powiązanych ze sprawą (np. świadków zdarzeń), bądź innych osób mających wiedzę potrzebną do rozpatrzenia zgłoszenia o udzielenie wyjaśnień, czy przedstawienie dowodów/informacji na jej temat. Może także skierować sprawę do właściwego organu wewnętrznego/zewnętrznego w celu podjęcia dalszych działań. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu, osoby wyznaczone do ich rozpatrywania podejmują decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydają zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań zaradczych.

Osoby rozpatrujące zgłoszenia nie rzadziej niż raz w roku przekazują Dyrektor Biblioteki zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następnych.



Osoba wyznaczona do podejmowania działań następnych jest zobowiązana zachować bezstronność i najwyższą staranność przy rozpatrywaniu zgłoszeń. Zachowuje w tajemnicy wszystkie informacje, które uzyskała w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych. Obowiązek zachowania tajemnicy obowiązuje także po ustaniu sprawowania tej funkcji i ustaniu zatrudnienia/współpracy z Biblioteką.

## Informacje o dokonywaniu zgłoszeń zewnętrznych

Informacja o naruszeniu prawa może być w każdym przypadku zgłoszona do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego, właściwego dla danej sprawy. Zgłoszenie zewnętrzne można dokonać po dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego, a nawet z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Dane kontaktowe oraz szczegółowe informacje w przedmiocie dokonywania zgłoszeń zewnętrznych zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej RPO (<https://brpo.gov.pl>) oraz właściwych organów publicznych (np. Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej).

## Informacje końcowe

---

- Niniejsza Procedura obowiązuje od dnia 22 października 2024 r. a co najmniej na 7 dni przed tym terminem Biblioteka poinformuje osoby pracujące/współpracujące o jej treści.
- Osobie ubiegającej się o pracę, bądź współpracę z Biblioteką na jakiegokolwiek podstawie prawnej, przekazuje się niniejszą Procedurę wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji, poprzedzających zawarcie umowy.
- Procedura została skonsultowana z działającą w Bibliotece zakładową organizacją związkową.

---

Jeżeli masz pytania, albo wątpliwości dotyczące Procedury  
zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece,  
skontaktuj się z nami mailowo –  
[zgloszenie@bibliotekabielany.waw.pl](mailto:zgloszenie@bibliotekabielany.waw.pl),  
bądź listownie – ul. Romaszewskiego 19, 01-874 Warszawa z  
dopiskiem „zgłoszenie naruszenia”

---

DYREKTOR  
Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica  
w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy

Kinga Ratyńska



Biblioteka Publiczna  
im. Stanisława Staszica  
W DZIELNICY BIELANY M ST WARSZAWY

