

**Zarządzenie Nr 021.17.2021**  
**Dyrektora Biblioteki Pedagogicznej im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach**  
**z dnia 17.12.2021 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu anonimowego zgłaszania nieprawidłowości w Bibliotece Pedagogicznej im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach w ramach Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.**

zgodnie z:

1. Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, PARLAMENT EUROPEJSKI I RADA UNII EUROPEJSKIEJ: uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności jego art. 16, art. 43 ust. 2, art. 50, art. 53 ust. 1, art. 91, 100 i 114, art. 168 ust. 4, art. 169, art. 192 ust. 1 i art. 325 ust. 4, oraz Traktat ustanawiający Europejską Wspólnotę Energii Atomowej, w szczególności jego art. 31, uwzględniając wniosek Komisji Europejskiej, po przekazaniu projekt aktu ustawodawczego parlamentom narodowym, uwzględniając opinię Trybunału Obrachunkowego, uwzględniając opinię Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego, po konsultacji z Komitetem Regionów, uwzględniając opinię z dnia 30 listopada 2018 r. przedstawioną przez grupę ekspertów, o której mowa w art. 31 Traktatu ustanawiającego Europejską Wspólnotę Energii Atomowej, stanowiąc zgodnie ze zwykłą procedurą ustawodawczą.
2. ustawą z dnia 18 maja 2021 r. prawo oświatowe (Dz. U. 2021 poz. 1082 – tekst jednolity ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
3. ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.), zwaną dalej: „ustawą o finansach publicznych” oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionej ustawy,
4. ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320), zwaną dalej: „ustawą Pzp” oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionej ustawy,
5. ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. – o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311, z późn. zm.), zwaną dalej: „ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”, zwaną dalej: „ustawą Pzp” oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionej ustawy,
6. Zachowując zasady ochrony danych osobowych zgodnie z Polityką bezpieczeństwa Biblioteki im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach,
7. zgodnie z Rozporządzeniem 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 (4.5.2016 L 119/38 *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL*), Ustawą o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 r. (Dz. U. poz. 1000), Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim

powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 nr 100 poz. 1024) – ochrona danych osobowych sygnalisty.

#### § 1

Wdrażam w Bibliotece Pedagogicznej im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w Regulaminie, będącym **Załącznikiem** do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom.
2. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

## **REGULAMIN**

### **anonimowego zgłaszania nieprawidłowości**

### **w Bibliotece Pedagogicznej im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach**

### **(Whistleblower procedure)**

#### **DEFINICJE**

##### § 1

1. Ilekroć w niniejszej Procedurze mowa jest o:

- 1) **„jednostce / Bibliotece”** - rozumie się przez to Bibliotekę Pedagogiczną im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach,
- 2) **„Komisji Wyjaśniającej/Komisji”** – rozumie się przez to wewnętrzną Komisję powołaną do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu Nieprawidłowości, działającą na podstawie Procedury postępowania wyjaśniającego;
- 3) **„Osoba odpowiedzialna za przyjęcie Zgłoszenia”** – rozumie się przez to osobę przyjmującą zgłoszenie
- 4) **„Nieprawidłowości”** - rozumie się przez to każdy stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, (których przykładowy katalog wskazany został w § 3 ust. 3 niniejszej Procedury w odniesieniu do podmiotów, których Zgłoszenie Nieprawidłowości może dotyczyć w rozumieniu § 3 ust. 2 niniejszej Procedury), naruszających lub mogących prowadzić do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych biblioteki lub każde działanie/zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
- 5) **„Osobie odpowiedzialnej za Zgłoszenie”** – rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości zgodnie z § 4 niniejszej Procedury;
- 6) **„Osobie uprawnionej do dokonania Zgłoszenia”** – rozumie się przez to osobę wskazaną w § 3 ust. 1 niniejszej Procedury.
- 7) **„Podmiocie, którego dotyczy Zgłoszenie”** – rozumie się przez to podmiot wskazany w §3 ust. 2 niniejszej Procedury;
- 8) **„Postępowaniu Wyjaśniającym”** – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym Zgłoszeniem, w oparciu o Procedurę postępowania wyjaśniającego;
- 9) **„Pracowniku”** – rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Biblioteką w Siedlcach art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
- 10) **„Dyrektorze”** – rozumie się przez to osobę pełniącą funkcję dyrektora Biblioteki w Siedlcach;
- 11) **„Procedurze / Regulaminie”** – rozumie się przez to niniejszą Procedurę Anonimowego Zgłaszania Nieprawidłowości;
- 12) **„Procedurze antymobbingowej ”** – rozumie się przez to Procedurę przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu w Bibliotece w Siedlcach;

- 13) **„Procedurze postępowania wyjaśniającego”** - rozumie się przez to Procedurę wewnętrznego postępowania wyjaśniającego w Bibliotece w Siedlcach;
  - 14) **„Rejestrze Nieprawidłowości/Rejestrze”** – rozumie się przez to rejestr prowadzony na zasadach określonych w § 12 Procedury, przez **Osobę odpowiedzialnej za Zgłoszenie** oraz Dyrektora Biblioteki w Siedlcach;
  - 15) **„Filiach / oddziałach zamiejscowych”** – rozumie się przez to filię lub oddziały zamiejscowe wchodzące w skład jednostki;
  - 16) **„Sygnaliście”** – rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości, której przyznano status Sygnalisty na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;
  - 17) **„Współpracowniku”** – rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz jednostki / biblioteki na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 18) **„Wstępnej analizie Zgłoszenia”** – rozumie się przez to weryfikację treści Zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty, w ramach której Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie ma prawo wystąpić do Zgłaszającego z prośbą;
  - 19) **„Zgłaszającym”** – rozumie się przez to osobę dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
  - 20) **„Zgłoszeniu Nieprawidłowości/Zgłoszeniu”** – rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez Osobę Uprawnioną do Dokonania Zgłoszenia informacji mogących świadczyć o Nieprawidłowościach.
2. W zależności od kontekstu, słowa użyte w liczbie pojedynczej obejmują też liczbę mnogą i odwrotnie.
  3. Odniesienia do „ustępów”, „punktów” lub „załączników” zawarte w Procedurze są odniesieniami do ustępów Procedury, punktów Procedury i załączników do Procedury, chyba że Procedura wyraźnie stanowi inaczej.

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 2

1. Jednostka budżetowa budując strategię działania uwzględnia swoją misję w ramach statutu, interesy społeczne, ochronę środowiska, relacje z różnymi grupami interesariuszy takimi jak uczniowie, nauczyciele, interesanci zewnętrzni tacy jak przedsiębiorcy, a w szczególności znaczenie odpowiedzialności jednostki edukacyjnej i zapobieganie korupcji oraz powstawanie innych Nieprawidłowości zarówno wewnątrz jednostki, jak i wśród partnerów zewnętrznych.
2. Niniejsza Procedura stanowi wyodrębniony element kontroli zarządczej, którego podstawowym zadaniem jest zapobieganie Nieprawidłowościom w jednostce, w rezultacie powinna być interpretowana z poszanowaniem wszystkich zasad oraz obowiązków wynikających ze struktury organizacyjnej jednostki, regulaminów oraz kodeksu etyki.
3. Jednostka prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych. Jednostka zobowiązuje się również do dostosowywania prowadzonej działalności edukacyjnej statutowej na zewnątrz do ciągłych zmian porządku prawnego oraz wytycznych i zaleceń organu prowadzącego – Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego.
4. Niniejsza Procedura służy do Zgłaszania Nieprawidłowości. Pozostałe kwestie dotyczące bieżących problemów związanych z wykonywaną pracą należy rozwiązywać w oparciu o istniejące regulaminy lub kodeksy – ustanowione w drodze zarządzenia przez Dyrektora, na

podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych – za pośrednictwem dostępnych kanałów, które powinny być wykorzystane do tych celów.

5. Niniejsza Procedura ustanawia w jednostce zasady podejmowania czynności przez Osoby odpowiedzialne za Zgłoszenie, w ramach przysługujących im uprawnień, mające na celu wyjaśnienie zgłaszanych przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia informacji mogących świadczyć o Nieprawidłowościach oraz wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy Nieprawidłowości i podjęcie działań naprawczych lub zgłoszenie odpowiednim organom ścigania popełnienia wykroczenia lub przestępstwa.
6. Celem Procedury jest ukształtowanie efektywnego i jednolitego systemu informowania o Nieprawidłowościach w jednostce, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalisty.
7. Niniejsza Procedura określa w szczególności:
  - a) zakres Nieprawidłowości objętych Procedurą,
  - b) zakres Osób uprawnionych do dokonania Zgłoszenia,
  - c) zakres podmiotów, których Zgłoszenie Nieprawidłowości może dotyczyć,
  - d) zasady zgłaszania Nieprawidłowości przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia,
  - e) odpowiedzialność w procesie zarządzania Nieprawidłowościami,
  - f) proces rozpatrywania oraz zarządzania Nieprawidłowościami,
  - g) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych Zgłoszeń Nieprawidłowości przez Sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących Zgłoszeń.

## **ZAKRES OBOWIĄZYWANIA**

### § 3

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu, określającego procedurę przyjmowania, rozpatrywania i ochrony zgłoszeń sygnalistów stosuje się do następujących grup Osób uprawnionych do dokonania Zgłoszenia:
  - 1) Pracownicy i Współpracownicy oraz byli Pracownicy i Współpracownicy jednostki;
  - 2) osoby działające w imieniu i na rzecz biblioteki, w szczególności wszelkie osoby pracujące pod nadzorem i kierownictwem Biblioteki, wchodzących w skład pracowników jednostki oraz podmioty zewnętrzne – takie jak uczestnicy postępowań przetargowych – oferenci;
  - 3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z jednostką, posiadające wiedzę na temat Nieprawidłowości, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu Zgłoszenia Nieprawidłowości, wolontariusze, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia w jednostce, jeśli informacje dotyczące Nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.
2. Zgłoszenie Nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności następujących podmiotów:
  - 1) Filii/oddziałów wchodzących w skład jednostki,
  - 2) Dyrektora i członków ścisłego kierownictwa jednostki,
  - 3) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania jednostki na zewnątrz (pełnomocnictwa/prokura) lub podejmowania w jej imieniu decyzji lub sprawowania nadzoru w ramach decyzji organu prowadzącego, w związku z jej działaniem w interesie lub na rzecz jednostki,

- 4) osoby fizycznej dopuszczonej do działania w imieniu jednostki, wskutek nadużycia uprawnień lub niedopełnienia obowiązków,
- 5) Pracowników i Współpracowników Filii/Oddziałów, w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz,
- 6) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z jednostką,
- 7) pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz podmiotu wskazanego w pkt 6) powyżej, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez ten podmiot z jednostką,
- 8) pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z jednostką.

Przez Nieprawidłowości należy w szczególności rozumieć posiadane przez Osoby uprawnione do dokonania Zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:

- 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których mowa w § 3 ust. 2 powyżej,
- 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty, o których mowa w §3 ust. 2 powyżej,
- 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów, o których mowa w §3 ust. 2 powyżej,
- 4) nieprawidłowościach w organizacji działalności Filii / Oddziałów wchodzących w skład jednostki, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody jednostce,
- 5) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w jednostce,
- 6) naruszeniu przepisów ustaw związanych ściśle z działalnością jednostki np. ustawa o finansach publicznych, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o systemie oświaty oraz inne.
- 7) Naruszenia innych przepisów wewnętrznych oraz zarządzeń i zaleceń organu prowadzącego – Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego.

## **OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI**

### § 4

1. Jednostką odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie Zgłoszeń Nieprawidłowości w jednostce jest **Osoba odpowiedzialna za przyjęcie Zgłoszenia – wybrana na podstawie opinii pracowników przez Dyrektora w formie zarządzenia.**
2. Jednostką sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem Zgłoszeń Nieprawidłowości w jednostce jest **Osoba odpowiedzialna za Zgłoszenie – wybrana na podstawie opinii pracowników przez Dyrektora w formie zarządzenia.**
3. Osoby, co do których z treści Zgłoszenia Nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące Nieprawidłowość nie mogą analizować takiego Zgłoszenia. W przypadkach spraw trudnych lub zawiłych może istnieć konieczność powołania Komisji celem wyjaśnienia. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby, które mogą być powiązane ze sprawą lub osobami

będącymi uczestnikami postępowania. Członków Komisji powołuje Dyrektor za pomocą zarządzenia.

4. W przypadku, gdy Zgłoszenie Nieprawidłowości dotyczy **Osoby odpowiedzialnej za przyjęcie Zgłoszenia lub Osoby odpowiedzialnej za Zgłoszenie** – osobą odpowiedzialną za przyjęcie i rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości jest Dyrektor lub w szczególnych przypadkach Komisja.
5. **Dyrektor** jest odpowiedzialny bezpośrednio za skuteczność i adekwatność całej procedury zgodnie z Regulaminem.

## STATUS SYGNALISTY

### § 5

1. Każda Osoba uprawniona do dokonania Zgłoszenia powinna zgłosić Nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe (działanie w dobrej wierze).
2. **Status Sygnalisty** uzyskuje każdy Zgłaszający, chyba że Wstępna analiza Zgłoszenia (dokonana przez Osobę odpowiedzialną za przyjęcie zgłoszenia) daje podstawy do przyjęcia, iż Zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje Zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego, może być trudne do wykazania w pierwszym etapie na poziomie **Osoby odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia** i dokonywane jest przez **Osobę odpowiedzialną za zgłoszenie lub Komisję**.
3. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje **Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie**.
4. Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie potwierdza przyjęcie Zgłoszenia Nieprawidłowości Zgłaszającemu (o ile Zgłaszający nie dokonał go anonimowo) oraz informuje Zgłaszającego o nadaniu albo odmowie nadania mu statusu Sygnalisty w terminie **3 dni** od daty jego otrzymania, w formie pisemnej lub mailowej bez względu na formę Zgłoszenia Nieprawidłowości. Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wymaga uzasadnienia. Wzór potwierdzenia zgłoszenia stanowi **Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
5. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 4 powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach Wstępnej analizy Zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia Zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza Zgłoszenia nie może trwać dłużej niż **14 dni**.
6. Jeżeli w toku Postępowania Wyjaśniającego okaże się, że Zgłaszający który uprzednio otrzymał status Sygnalisty działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.

## ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

### § 6

1. Zgłoszenia Nieprawidłowości mogą być przekazywane jedynie za pośrednictwem następujących wybranych kanałów kontaktu:
  - a) **dedykowanych skrzynek mailowych** obsługiwanych przez Osobę odpowiedzialną za Zgłoszenie lub Dyrektora – konieczność wysłania zawiadomienia poprzez formularz wypełniony elektronicznie lub do **dedykowanej skrzynki zgłoszeń (fizyczna)** dostępnej na terenie jednostki w miejscu nieobjętym monitoringiem wizyjnym i zamkniętej przed dostępem osób niepowołanych (klucz posiada Dyrektor i Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie);
  - b) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego na stronie BIP jednostki;
  - c) osobiście wypełniając formularz u Osoby odpowiedzialnej za Zgłoszenie lub u Dyrektora;
  - d) osobiście wypełniając formularz u Dyrektora, gdy zgłoszenie dotyczy Osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie;

We wszystkich przypadkach, jeśli nie jest to zgłoszenie anonimowe, osoba zgłaszająca powinna wypełnić wniosek zamieszczając pełne dane kontaktowe i osobowe (m.in. adres, telefon, email).

2. Składane Zgłoszenie Nieprawidłowości powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu Zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje:
  - a) datę oraz miejsce zaistnienia Nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o Nieprawidłowości,
  - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia Nieprawidłowości,
  - c) wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie Nieprawidłowości,
  - d) wskazanie ewentualnych świadków Nieprawidłowości,
  - e) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Nieprawidłowości.
3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia Nieprawidłowości jako dowodu w sprawie i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach Nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

## ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

### § 7

1. Dopuszczalne jest anonimowe Zgłoszenie Nieprawidłowości z wykorzystaniem kanału zgłoszeniowego określonego w § 6 ust. 1 pkt a) Procedury.
2. W przypadku wpływu anonimowego Zgłoszenia Nieprawidłowości Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie, w zależności od treści anonimu, dokonuje sprawdzenia przytoczonych w Zgłoszeniu okoliczności (Wstępna analiza Zgłoszenia) albo pozostawia je bez biegu. Pozostawienie anonimowego Zgłoszenia bez biegu możliwe jest wyłącznie w przypadku



stwierdzenia jego oczywistej bezzasadności, wynikającej z całkowitej niemożliwości weryfikacji okoliczności w nim przytoczonych. Jeżeli w wyniku czynności sprawdzających ustalono, iż mogło dojść do Nieprawidłowości, Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie ma obowiązek wszcząć Postępowanie Wyjaśniające, w przeciwnym przypadku pozostawia się je bez dalszego biegu.

3. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do Rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego Zgłoszenia bez biegu, Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję i odnotowanie tego w rejestrze.
1. Jeżeli w toku rozpatrywania Zgłoszenia anonimowego, zostanie ustalona tożsamość Zgłaszającego, Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty, jeżeli zachodzą przesłanki określone w § 5 ust. 2, i informuje o tym Zgłaszającego.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE**

### **§ 8**

1. Zgłoszenie Nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych Zgłoszeń Nieprawidłowości.
2. W przypadku ustalenia w wyniku Wstępnej Analizy Zgłoszenia albo w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
3. W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz jednostki usługi, dostarczającego towary, realizującego zawartą umowę cywilnoprawną, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
4. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. 2 i 3 powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie jednostki w związku z fałszywym Zgłoszeniem. Może także wystąpić konieczność, w przypadku zaistnienia dodatkowych strat lub złamania prawa jednostki lub osób powiadomienia odpowiednich organów ścigania takich jak Policja, ale także UODO (po konsultacji z IOD) czy CBA lub inne właściwe dla danego wykroczenia lub przestępstwa służby.

## **ZATRZYMANIE OBYWATELSKIE**

### **§ 9**

1. Osoba, wobec której zachodzi prawdopodobieństwo w stopniu granicznym z pewnością, iż jest ona sprawcą Nieprawidłowości, która wypełnia znamiona przestępstwa, może podlegać

ujęciu, gdy następuje ono na gorącym uczynku bądź w pościgu podjętym bezpośrednio po popełnieniu przestępstwa, gdy równocześnie zachodzi obawa ucieczki tejże osoby.

2. Osobę, o której mowa w ust. 1, po dokonaniu jej ujęcia, należy niezwłocznie oddać w ręce Policji.
3. Każdy z Pracowników/Współpracowników jednostki może dokonać zatrzymania obywatelskiego sprawcy przestępstwa, jednakże w takim wypadku niezwłocznie o tym fakcie należy powiadomić **Osobę odpowiedzialną za zgłoszenie lub Dyrektora**, który ma obowiązek wówczas wszcząć Postępowanie Wyjaśniające.

## POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

### § 10

1. Wyłączny dostęp do kanałów Zgłaszania Nieprawidłowości w zakresie, w jakim kanały te dotyczą Zgłaszania Nieprawidłowości, posiada Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie.
2. Każdorazowo po wpłynięciu Zgłoszenia Nieprawidłowości, Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od wpływu, dokonuje Wstępnej analizy Zgłoszenia. Jeżeli Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania (zostały spełnione warunki z § 3 ust. 2 i 3), Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie wszczyna Postępowanie Wyjaśniające. Nadzór nad Postępowaniem Wyjaśniającym sprawuje Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie.
3. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 2 powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach Wstępnej analizy Zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia Zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza Zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
4. Rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty wszczęcia Postępowania Wyjaśniającego. Powyższe postanowienie nie uchybia treści obowiązujących regulacjach antymobbingowych, które mogą w tym względzie wprowadzać odmienne regulacje.
5. Z przeprowadzonego Postępowania Wyjaśniającego Komisja sporządza raport dla Dyrektora (jedynie w przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy osoby innej niż Dyrektor) albo organu prowadzącego (w przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Dyrektora), w którym stwierdza się czy informacje / zarzuty objęte Zgłoszeniem, okazały się w ocenie Komisji potwierdzone i zasadne. Raport obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencji jakie powinny zostać wyciągnięte przez jednostkę/organ prowadzący w stosunku do sprawcy / sprawców Nieprawidłowości albo Zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego Zgłoszenia.
6. Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie ma obowiązek poinformować Sygnalistę o sposobie rozwiązania sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania Zgłoszenia.

## OCHRONA SYGNALISTY

### § 11

1. Jednostka wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy Zgłoszenie Nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone Postępowanie Wyjaśniające wykazało, że zgłoszona Nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnalistom przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z Sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez Sygnalistę Zgłoszeniem Nieprawidłowości.
4. Ochrona przewidziana w ust. 3 powyżej nie dotyczy Sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem Nieprawidłowości. Podejmując decyzję o ewentualnym rozwiązaniu stosunku pracy lub umowy wzajemnej z Sygnalistą, będącym sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem Nieprawidłowości, jednostka powinna każdorazowo brać pod uwagę fakt ujawnienia przez Sygnalistę wszystkich istotnych okoliczności Nieprawidłowości (okoliczność łagodząca).
5. Wszystkie Zgłoszenia Nieprawidłowości, kontakty ze Zgłaszającym i Sygnalistą oraz Postępowanie Wyjaśniające mają charakter poufny, a osoby pod groźbą konsekwencji służbowych nie mogą informować o powyższych informacjach osób postronnych, celem ochrony Sygnalisty.
6. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnalistom oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych.
7. Tożsamość Zgłaszającego i Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, są traktowane jako informacja poufna na wszystkich etapach procesu rozpatrywania Zgłoszonych Nieprawidłowości. W szczególności, z zastrzeżeniem ust. 8 poniżej, tożsamość Zgłaszającego i Sygnalisty nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy Zgłoszenie Nieprawidłowości, osobom trzecim ani innym Pracownikom i Współpracownikom jednostki.
8. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem Grupy wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe lub unijne postępowań. Ujawnienie tożsamości, o którym mowa w zdaniu poprzednim, wymaga wcześniejszego poinformowania Sygnalisty ze wskazaniem mu powodów ujawnienia, chyba że takie poinformowanie mogłoby zagrozić prowadzonemu postępowaniu.
9. Zgłaszającemu, składającemu anonimowe Zgłoszenie, w przypadku ustalenia jego tożsamości, przysługuje pełna ochrona zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu.

10. Tożsamość podmiotów, których dotyczy Zgłoszenie Nieprawidłowości, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Zgłaszającego i Sygnalisty.
11. Przetwarzanie danych osobowych Sygnalisty odbywa się na podstawie przepisów 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 (RODO).

## REJESTR NIEPRAWIDŁOWOŚCI

### § 12

1. Każde Zgłoszenie Nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w Rejestrze Nieprawidłowości niezależnie od dalszego przebiegu Postępowania Wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Nieprawidłowości w jednostce **odpowiada Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie. Dostęp do rejestru może mieć również Osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia oraz Dyrektor jeżeli wymaga tego sytuacja szczególna lub** wymagane jest wykluczenie z postępowania osoby uprawnionej do dostępu do rejestru, ze względu na bycie stroną i poprowadzenie danej sprawy przez inną osobę.
3. Ze względu na możliwość wykluczenia, zaleca się aby rejestr był prowadzony w sposób uniemożliwiający zamieszczenie danych kilku oddzielnych zgłoszeń/spraw na jednej stronie – każda sprawa powinna znajdować się w podpisanej teczce z nadaną sygnaturą. Wewnątrz teczki powinna znajdować się metryka szczegółowa z danymi rejestrowymi, określonymi w ust. 3. Metryka ogólna, spraw powinna zawierać jedynie datę zgłoszenia oraz sygnaturę. Metryka szczegółowa i metryka ogólna powinny być opieczetowane pieczętą firmową, a przy każdej sprawie powinna znaleźć się data z datownika. W przypadku błędnego zamieszczenia daty datownikiem, należy parafować i odnotować datę oraz godzinę korekty. Dokumentacja powinna być przechowywana w miejscu dostępnym tylko dla Osoby Odpowiedzialnej za Zgłoszenie i Dyrektora.
4. Rejestr Nieprawidłowości (metryka szczegółowa) zawiera co najmniej:
  - 1) dane kontaktowe Sygnalisty, chyba że Zgłoszenie Nieprawidłowości miało charakter anonimowy,
  - 2) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat Zgłoszenia Nieprawidłowości,
  - 3) przebieg analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Nieprawidłowości,
  - 4) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia Zgłoszenia Nieprawidłowości,
  - 5) wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).
5. Poza prowadzeniem Rejestru, Osoba odpowiedzialna za Zgłoszenie, przy zachowaniu tajemnicy w ramach zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących

rozpatrzenia Zgłoszenia przez okres co najmniej 5 lat od czasu zakończenia Postępowania Wyjaśniającego.

## KOMISJA ORAZ POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

### § 13

1. Komisja powołana celem wyjaśnienia spraw szczególnie zawiłych jest związana tymi samymi obowiązkami co Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie.
2. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy w sprawie danych osobowych Sygnalisty, ale również osób współuczestniczących w procesie wyjaśniania sprawy – takich jak świadkowie.
3. Komisja powinna protokolarnie wyznaczyć osobę mającą dostęp do dokumentacji prowadzonej w ramach Komisji.
4. Sprawa powinna być prowadzona zgodnie z zasadami określonymi w § 12.
5. Dostęp do dokumentacji zgłoszenia powinna mieć Komisja z zastrzeżeniem powzięcia informacji o ewentualnych powiązaniach członka Komisji ze sprawą.
6. W przypadku powzięcia wiadomości o powiązaniach członka Komisji ze zgłoszeniem, powinien on zostać wykluczony z Komisji.
7. W przypadku gdy członek Komisji sam odkryje swoje powiązanie ze zgłoszeniem lub jego status zmieni się na status świadka – powinien się sam wykluczyć z Komisji, podając jednocześnie przyczynę.
8. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest z zachowaniem zasady poufności, celem ochrony tożsamości Sygnalisty.
9. Postępowanie wyjaśniające powinno być prowadzone z zachowaniem kontaktu z Sygnalistą, celem informowania go o przebiegu postępowania oraz celem uzyskiwania dodatkowych informacji o okolicznościach na jakie zwrócił uwagę w zgłoszeniu.
10. Komunikacja z Sygnalistą powinna być podejmowana dyskretnie za pomocą bezpiecznych kanałów komunikacji.
11. W przypadku podjęcia informacji z innych źródeł – inny Sygnalista, Komisja lub Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie podejmuje decyzję o zakresie informacji, jakie może przekazać pierwszemu Sygnaliście – jeśli są to zeznania sprzeczne lub mające wpływ na podważenie wiarygodności, Komisja lub Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie powinna się kierować w pierwszej kolejności zakresem przedmiotowym i dobrem sprawy oraz ochroną Sygnalisty pierwszego jak i drugiego jeżeli chodzi o ich tożsamość. Zalecana jest absolutna poufność w takich przypadkach dla dobra sprawy i dokładna weryfikacja zeznań Sygnalistów i świadków, zanim podjęte zostaną kroki czy przekazana informacja o udziale osób trzecich w prowadzonej sprawie.

12. W przypadku podjęcia informacji o groźbie, próbie lub popełnionym przestępstwie, wykroczeniu lub innego rodzaju występku sankcjonowanym prawnie na gruncie przepisów kodeksu karnego, kodeksu karnego skarbowego, kodeksu wykroczeń i innych, Komisja lub Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie powinna przekazać niezwłocznie informację Dyrektorowi na piśmie celem podjęcia niezwłocznych działań, takich jak powiadomienie Policji lub innych służb właściwych przedmiotowo dla sprawy.

## POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE I KOŃCOWE

### § 13

1. Osoba Odpowiedzialna za Zgłoszenie we współpracy z Osobą Odpowiedzialną za przyjęcie Zgłoszenia przynajmniej raz w roku będzie dokonywać przeglądu całej procedury i protokolarnie potwierdzać tę czynności sprawdzając Dyrektorowi z ewentualnymi zastrzeżeniami.
2. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych przygotowuje Analizę Ryzyka. Metodykę określa **Załącznik nr 2 do Regulaminu**
3. W proces zmiany procedury zaangażowany jest bezpośrednio Inspektor Ochrony Danych, również pod kątem sprawdzenia sposobu zabezpieczeń kanałów komunikacji z Sygnalistami oraz przestrzeganiem zasad przeprowadzania postępowań wyjaśniających.
4. Inspektor Ochrony Danych nie posiada dostępu do treści teczek spraw prowadzonych w ramach procedury, chyba że konieczny jest wgląd ze względu na charakter danej sprawy.
5. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenia zobowiązana jest do przekazania na piśmie Inspektorowi Ochrony Danych informacji o liczbie prowadzonych postępowań, otwartych i zamkniętych, rodzaju stwierdzonych naruszeń lub ich obszarze (celem ochrony tożsamości Sygnalisty należy przekazać informację tak aby go chronić) i sposobie ich naprawienia, ryzyku jakie wystąpiło w związku z przedmiotowymi sprawami na aktywach jednostki takich jak dane osobowe pracowników i osób z zewnątrz których dane są przetwarzane oraz obszarach zagrożeń – wymaganych do przeprowadzenia analizy ryzyka w ramach RODO.
6. Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie może nie udostępnić danych dotyczących toczącego się postępowania ze względu na konieczność ochrony Sygnalisty.
7. **W przypadku braków kadrowych lub kiedy występują ku temu przesłanki**, obowiązki Osoby odpowiedzialnej za przyjęcie zgłoszenia i Osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie może pełnić jedna osoba – **Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie**.
8. Dyrektor posiada dostęp do dokumentacji prowadzonej w ramach procedury oraz może upoważnić np. Wicedyrektora na piśmie do dostępu do dokumentacji w uzasadnionych przypadkach takich jak np. nieobecność z powodu choroby.
9. Zmiana Regulaminu dokonywana jest Zarządzeniem Dyrektora po zasięgnięciu opinii Inspektora Ochrony Danych. O zmianie regulaminu informowani są wszyscy pracownicy jednostki.

10. Procedura oraz jej zmiany wchodzi w życie z dniem wydania Zarządzenia, chyba że Dyrektor w treści stosownej uchwały wskaże inną datę wejścia w życie.
11. Dyrektor jednostki jest uprawniony do odstąpienia od stosowania Regulaminu i jego procedury lub niektórych jego postanowień w szczególnych uzasadnionych przypadkach.
12. Regulamin i zawarta w nim procedura zostaje wprowadzona na czas nieokreślony.
13. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:
  - 1) Załącznik nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracownika.
  - 2) Załącznik nr 2 – Potwierdzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości;
  - 3) Załącznik nr 3 – Formularz Zgłoszenia Nieprawidłowości;
  - 4) Załącznik nr 4 – Dane kontaktowe.
  - 5) Załącznik nr 5 – Metodyka Analizy Ryzyka procesu zgłaszania nieprawidłowości.

Załącznik nr 1 do Regulaminu anonimowego  
zgłaszania nieprawidłowości w Bibliotece im.  
Heleny Radlińskiej w Siedlcach (Whistleblower  
procedure)

.....  
(Data i miejscowość)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z obowiązującym  
Regulaminem anonimowego zgłaszania nieprawidłowości  
w Bibliotece im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach  
(Whistleblower procedure)**

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałam/em się z treścią obowiązującego w jednostce Regulaminu anonimowego zgłaszania nieprawidłowości w Bibliotece im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach (Whistleblower procedure) ogłoszonego w załączniku do Zarządzenia Nr ...../2021 Dyrektora Biblioteki im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach z dnia ..... 2021 r. oraz oświadczam, że poinformowano mnie o dostępności niniejszego Regulaminu w sieci Ethernet jednostki w folderze SYGNALIŚCI.

.....  
(czytelny podpis pracownika)



Załącznik nr 2 do Regulaminu anonimowego  
zgłaszania nieprawidłowości w Bibliotece im.  
Heleny Radlińskiej w Siedlcach (Whistleblower  
procedure)

.....  
(Data i miejscowość)

### POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia Nieprawidłowości, które zostało dokonane przez:

Imię i nazwisko	
Data	
Nieprawidłowość polegająca na (dane z formularza zał. Nr 3 do Regulaminu)	
Mającej Miejsce w (dane z formularza zał. Nr 3 do Regulaminu)	

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu\* :

Nadano status Sygnalisty	Odmówiono nadania statusu Sygnalisty

\*Znak X i parafa przy X

Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących przesłanek:

--

.....  
Podpis Osoby Odpowiedzialnej za przyjęcie Zgłoszenia

## FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

<b>INFORMACJE OGÓLNE</b>	
Kogo dotyczy zgłoszenie (zgodnie z par. 3 ust. 2 Regulaminu – np. Biblioteka dział/filia/stanowisko oraz imię i nazwisko osoby)	
Data wypełnienia formularza	
Miejscowość wypełnienia formularza	
<b>DANE KONTAKTOWE ZGŁASZAJĄCEGO</b>	
Rodzaj zgłoszenia (jeżeli pragniesz pozostać anonimowy to zaznacz „zgłoszenie anonimowe”)	<input type="checkbox"/> zgłoszenie anonimowe
Imię i nazwisko	
Telefon kontaktowy	
Email	
<b>INFORMACJE O NIEPRAWIDŁOWOŚCI</b>	
Data zaistnienia Nieprawidłowości / Data powzięcia wiadomości o Nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia Nieprawidłowości / Miejsce powzięcia wiadomości o Nieprawidłowości	
Czy Nieprawidłowości zostały zgłoszone także do innego organu? (jeśli tak, należy wskazać organ)	<input type="checkbox"/> TAK – do ..... <input type="checkbox"/> NIE
<b>OPIS ZGŁASZANEJ NIEPRAWIDŁOWOŚCI</b>	
Opis zdarzenia z uwzględnieniem osób istotnych dla jego zaistnienia, wskazanie czasu i miejsca, okoliczności zdarzenia, wskazanie potencjalnych świadków zdarzenia	

<b>POTENCJALNI ŚWIADKOWIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI</b>	
Imię i nazwisko świadka	Stanowisko – gdy innego podmiotu wskazać dane umożliwiające jego identyfikację
<b>WSKAZANIE DOWODÓW ISTOTNYCH DLA SPRAWY</b>	
Wskazanie dowodu	Wskazanie okoliczności jakie mają być stwierdzone w związku z przeprowadzeniem dowodu
<b>CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI</b> <b>(jeśli to tylko możliwe należy postawić krzyżyk przy wyrażeniu opisującym nieprawidłowość)</b>	
<input type="checkbox"/> podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których mowa w par. 3 ust 2 Regulaminu	
<input type="checkbox"/> niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień przez podmioty, o których mowa w par. 3 ust. 2 Regulaminu	
<input type="checkbox"/> niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów, o których mowa w par. 3 ust. 2 Regulaminu	
<input type="checkbox"/> nieprawidłowości w organizacji działalności podmiotów wchodzących w skład jednostki, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego	
<input type="checkbox"/> naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w jednostce	
<input type="checkbox"/> naruszenie regulaminów wewnętrznych jednostki mogące prowadzić do uszczerbku na zdrowiu, do strat majątkowych, utracie dobrego imienia i innych dóbr prawnie chronionych osób pracujących w jednostce	
<input type="checkbox"/> inne	
<b>OŚWIADCZENIA</b> <b>(należy postawić krzyżyk przy zaakceptowanym oświadczeniu, przy czym dwa pierwsze są jednymi z warunków uzyskania statusu Sygnalisty)</b>	
<input type="checkbox"/> oświadczam, iż mam świadomość możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości	
<input type="checkbox"/> oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składałam w dobrej wierze	
<input type="checkbox"/> oświadczam, iż żądam wydania pisemnego potwierdzenia złożenia zgłoszenia (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nie anonimowego)	
<b>WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW</b> <b>(w razie ich braku należy wpisać w pierwszy wiersz „brak”</b>	
<b>Załącznik:</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

.....  
Podpis zgłaszającego<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Zgłaszający pragnący pozostać anonimowy nie musi się podpisywać.

#### POUCZENIA

W przypadku ustalenia w toku Postępowania Wyjaśniającego, iż w Zgłoszeniu Nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący Pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. **Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.** W przypadku podejrzenia popełnienia wykroczenia lub przestępstwa powiązanego ze Zgłoszeniem (np. działania pod przemocą, wymuszeniem, szantażem czy innym bezprawnym działaniem łamiącym prawo i dobre obyczaje) w rozumieniu Kodeksu karnego, kodeksu karnego skarbowego, Kodeksu wykroczeń lub innych aktów normatywnych, **Dyrektor powiadomi odpowiednie służby np. Policję.**

W przypadku Zgłaszającego, świadczącego na rzecz jednostki usługi, dostarczającego towary lub współpracującego na innych zasadach zgodnych z prawem na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości **skutkować może rozwiązaniem teź umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.** W przypadku podejrzenia popełnienia wykroczenia lub przestępstwa powiązanego ze Zgłoszeniem (np. działania pod przemocą, wymuszeniem, szantażem czy innym bezprawnym działaniem łamiącym prawo i dobre obyczaje) w rozumieniu Kodeksu karnego, kodeksu karnego skarbowego, Kodeksu wykroczeń lub innych aktów normatywnych, **Dyrektor powiadomi odpowiednie służby np. Policję.**

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, Zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego Zgłoszenia Nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie jednostki w związku z fałszywym Zgłoszeniem.

Załącznik nr 4 do Regulaminu anonimowego  
zgłaszania nieprawidłowości w Bibliotece im.  
Heleny Radlińskiej w Siedlcach (Whistleblower  
procedure)

<b>DANE KONTAKTOWE</b>			
Stanowisko	Imię i nazwisko	Adres i numer pokoju	Adres email i nr telefonu
Osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia			
Osoba odpowiedzialna za zgłoszenia			



**Metodyka Analizy Ryzyka procesu zgłaszania nieprawidłowości w ramach  
Regulaminu anonimowego zgłaszania nieprawidłowości  
w Bibliotece im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach  
(Whistleblower procedure)**

**§ 1**

**Informacje ogólne**

1. W Bibliotece im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach, zwanej dalej Biblioteką w Siedlcach lub jednostką, wprowadza się zasady zarządzania ryzykiem, jako integralny element Regulaminu anonimowego zgłaszania nieprawidłowości.
2. Zasady zarządzania ryzykiem dot. anonimowego zgłaszania nieprawidłowości określają:
  - a) Cel i zakres zarządzania ryzykiem;
  - b) Rolę, zakres zadań i odpowiedzialności osób zaangażowanych w proces zarządzania ryzykiem;
  - c) Monitorowanie ryzyka;
  - d) Dokumentowanie i aktualizowanie procesu zarządzania ryzykiem.
3. Użyte w załączniku określenia oznaczają:
  - 1) Ryzyko – należy przez to rozumieć możliwość (prawdopodobieństwo) wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub braku działania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki lub które może mieć negatywny wpływ na realizację zadań, bądź osiągnięcie celów oraz osoby Sygnalisty;
  - 2) Możliwość (prawdopodobieństwo) wystąpienia ryzyka – należy przez to rozumieć częstotliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem w danym roku sprawozdawczym;
  - 3) Wpływ – skutki dla realizowania zadań i osiągnięcia celów spowodowane przez zdarzenie objęte ryzykiem;
  - 4) Akceptowalny poziom ryzyka – należy przez to rozumieć ustalony poziom ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie dodatkowych działań przeciwdziałających zwiększeniu się poziomowi ryzyka. To poziom ryzyka uznany za bezpieczny dla realizacji celu lub zadania;
  - 5) Zarządzanie ryzykiem – należy przez to rozumieć proces identyfikacji zagrożeń, ich oceny pod względem możliwości wystąpienia, a także ich skutków lub wpływu; proces ten obejmuje także monitorowanie ryzyka i działania podejmowane w celu jego ograniczenia oraz utrzymania ryzyka na akceptowalnym poziomie;
  - 6) Analiza ryzyka – ocena ryzyka na podstawie przewidywanych scenariuszy, z uwzględnieniem możliwości wystąpienia zagrożenia wraz z jego skutkami;
  - 7) Miernik – liczbowy bądź jakościowy zamierzony efekt realizacji celu;
  - 8) Scenariusz – opis sytuacji powstałej po wystąpieniu zagrożenia.

## § 2

### **Cel zarządzania ryzykiem**

Zarządzanie ryzykiem w jednostce ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia wyznaczonych celów, zadań i zapewnienia właściwego poziomu ochrony Sygnalisty, poprzez podejmowanie działań zaradczych, zmierzających do zmniejszenia ryzyka do akceptowanego poziomu.

## § 3

### **Zakres zarządzania ryzykiem**

1. Zarządzanie ryzykiem jest dostosowane do specyfiki działania jednostki, złożoności struktury organizacyjnej, zakresu delegowanych uprawnień i pełnomocnictw oraz realizowanych celów i zadań.
2. Zarządzanie ryzykiem odbywa się na poziomie:
  - 1) Strategicznym – opartym na analizie ryzyka dokonywanej w cyklu rocznym, dotyczącym procesu zgłaszania naruszeń, nadawania statusu Sygnalisty, jego ochrony oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego jako całości procesu i ryzyk związanych z jego realizacją w pełnym i niepełnym wymiarze;
  - 2) Operacyjnym – opartym na bieżącej identyfikacji i analizie ryzyka oraz podejmowaniu bieżących działań zaradczych, dotyczących całości procesu lub jego części np. jeśli nie nadano statusu Sygnalisty Zgłaszającemu.

## § 4

### **Odpowiedzialność za zarządzanie ryzykiem**

1. Za rozsądne funkcjonowanie oraz zapewnienie adekwatności, skuteczności i efektywności procesu zarządzania ryzykiem procesu anonimowego zgłaszania nieprawidłowości odpowiada Dyrektor.
2. Za zarządzanie ryzykiem w ramach powierzonych zadań w ramach Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy realizujący te zadania, którzy są jednocześnie właścicielami ryzyka.
3. Podmiotem wspierającym zarządzanie ryzykiem w ramach procesu ochrony anonimowych Zgłaszających jest Inspektor ochrony danych.
4. Kierownicy i pracownicy w zakresie powierzonych zadań zobowiązani są do informowania przełożonego o wszelkich zdarzeniach, które mogą prowadzić do wystąpienia zagrożenia – jeśli np. powezmą wiedzę na temat toczącego się postępowania, osób lub Sygnalisty i niezwłoczne powiadomienie Osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie, również jeśli to dot. ryzyka ochrony danych osobowych np. świadków.
5. Dyrektor, Osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia, Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie odpowiadają za:
  - 1) Bieżące monitorowanie ryzyka w swoim obszarze procesu ochrony anonimowego Zgłaszającego;
  - 2) Aktualizowanie procesu jeśli to konieczne oraz poziomu ryzyka poprzez wprowadzanie zaleconych zmian w wykonywanej pracy przy pomocy procedury zawartej w Regulaminie;
  - 3) Przekazywanie Dyrektorowi i Inspektorowi ochrony danych wszystkich istotnych informacji dotyczących ryzyka w obszarze procedury.



6. Zbiorczy rejestr ryzyka podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

## § 5

### Monitorowanie oraz dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem

1. Monitorowanie ryzyka dokonywane jest systematycznie przez właściciela ryzyka.
2. Właściciel ryzyka – Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie, opracowuje razem z Dyrektorem i Inspektorem ochrony danych, kartę rejestru ryzyka zgodnie z załącznikiem nr 1 do Metodyki.
3. Dokument wymieniony w ust. 2 sporządzany jest elektronicznie oraz w wersji papierowej:
  - 1) Jeden egzemplarz – oryginał (dokument podpisany i opieczetowany) jest przechowywany w teczce ze sprawami zgłoszeń przez Osobę odpowiedzialną za zgłoszenie, plik elektroniczny jest przechowywany przez Dyrektora / Inspektora ochrony danych (niepodpisany, edytowalny, nie jest dokumentem);
  - 2) Kopie wersji papierowej nie są sporządzane.
4. Karta rejestru ryzyka jest opracowywana raz w roku zgodnie z przyjętymi terminami (wrzesień – listopad) oraz akceptowana przez Dyrektora.

## § 6

### Ryzyko oraz prawdopodobieństwo wystąpienia

1. Wskaźniki w formie macierzy dot. Możliwości wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem, Skutki (oddziaływanie) zidentyfikowanego ryzyka (wpływ na realizację procedury anonimowego zgłaszania nieprawidłowości) oraz Matryca punktowej oceny ryzyka zostały określone w **Załączniku nr 6** do Regulaminu anonimowego zgłaszania nieprawidłowości w Bibliotece w Siedlcach (Whistleblower procedure) – Karta rejestru ryzyka.
2. Ocena ryzyka polega na określeniu skutków i możliwości zmaterializowania się ryzyka, a następnie ustaleniu jego poziomu. Ustalono następujące poziomy możliwości wystąpienia zdarzenia objętego ryzykiem i waga:
  - 1) Rzadkie – 1 ;
  - 2) Mało prawdopodobne – 2 ;
  - 3) Średnie/Prawdopodobne – 3 ;
  - 4) Bardzo prawdopodobne – 4 ;
  - 5) Prawie pewne – 5 .
3. Skutki zidentyfikowanego ryzyka i ich waga:
  - 1) Nieznaczny – 1 ;
  - 2) Mały – 2 ;
  - 3) Średni – 3 ;
  - 4) Poważny – 4 ;
  - 5) Katastrofalny – 5 .
4. Przy dokonywaniu analizy ryzyka wskazane jest posługiwać się Katalogiem skutków naruszenia praw i wolności osób fizycznych podlegających ocenie (Załącznik nr 3 do Metodyki oceny ryzyka w Bibliotece Pedagogicznej im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach) wraz z odpowiednim symbolem (od S1 do S24) oraz Katalogiem zagrożeń (Załącznik nr 8 do Metodyki oceny ryzyka w Bibliotece im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach).
5. Matryce Wartości (poziomu ryzyka) oraz Reakcji na ryzyko zawiera **Załącznik nr 6** do Regulaminu anonimowego zgłaszania nieprawidłowości w Bibliotece w Siedlcach (Whistleblower procedure).

## § 7

### Akceptowalny poziom ryzyka

1. W przypadku, gdy ryzyka duże i bardzo duże przekraczają akceptowalny poziom ryzyka, wymagają one ustalenia i podjęcia działań ograniczających.
2. Za takie działania odpowiada Dyrektor oraz Osoba odpowiedzialna za zgłoszenie.

## § 8

### Postępowanie z ryzykiem

Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:

- 1) Tolerowanie (akceptowanie) ryzyka – w przypadku, gdy istnieją obiektywne okoliczności w przeciwdziałaniu ryzyku, a także gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
- 2) Transfer ryzyka – przeniesienie ryzyka na inną organizację;
- 3) Zapobieganie (przeciwdziałanie) – podjęcie działania, które pozwoli na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowalnego (w szczególności poprzez wzmocnienie mechanizmów kontrolnych);
- 4) Unikanie (przesunięcie w czasie) – zaniechanie w danym momencie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

## § 9

### Postanowienia końcowe

1. Analiza ryzyka stanowi dokument wewnętrzny do procedury w ramach Regulaminu anonimowego zgłaszania nieprawidłowości w Bibliotece w Siedlcach (Whistleblower procedure).
2. Analiza ryzyka nie powinna zawierać adnotacji lub innych danych mogących wskazać na osobę objętą ochroną poprzez nadanie statusu Sygnalisty lub świadków postępowania wyjaśniającego.
3. Przy analizie ryzyka zalecane jest posługiwanie się przez Osobą odpowiedzialną za zgłoszenie i Dyrektora sygnaturą nadanego zgłoszenia.