

<b>Załącznik do Zarządzenia nr 02/09/2024</b> Dyrektora WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 24 września 2024 r.	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI          PRZEZ SYGNALISTÓW</b>	
<b>Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie</b>	Wersja <b>01</b>	Stron <b>20</b>

**PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI PRZEZ SYGNALISTÓW  
 w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie  
 określająca zasady dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania  
 działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

Działając na podstawie ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.928) Dyrektor Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie wprowadza do stosowania „Procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości przez Sygnalistów oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń” (zwana dalej „Procedurą”). Naczelnym celem Procedury jest ustalenie zasad zgłaszania przez Sygnalistów (pracowników lub inne osoby wykonujące czynności na rzecz WBP), rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów prawa oraz ochrona tych osób przed działaniami odwetowymi, a także dostosowanie działań WBP do przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz postanowień Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

**§ 1  
 Cel Procedury**

**1. Celem Procedury jest:**

- 1) zwiększenie efektywności zarządzania poprzez zapobieganie nadużyciom i unikanie kryzysu,
- 2) utrzymanie dobrej reputacji organizacji poprzez zapewnienie odpowiedzialności,
- 3) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości (naruszenia prawa) oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 4) pomoc w zapewnieniu zgodności z prawem i zminimalizowanie ujawnień zewnętrznych
- 5) poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości (naruszenia prawa) jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo);
- 6) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości (naruszenie prawa);
- 7) ochrona organizacji poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości;
- 8) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

<b>Załącznik do Zarządzenia nr 02/09/2024</b> Dyrektora WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 24 września 2024 r.	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI  PRZEZ SYGNALISTÓW</b>	
<b>Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie</b>	Wersja <b>01</b>	Stron <b>20</b>

## 2. Procedura:

- 1) umożliwiała jawne, a także poufne dokonywanie zgłoszeń;
- 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie i weryfikowanie zgłoszeń;
- 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych;
- 4) **nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych i podejmowania w tym zakresie działań, z zastrzeżeniem § 11 ust. 4 Procedury.**

### § 2

#### Słownik pojęć

Przez użyte w Procedurze pojęcia rozumie się:

- 1) **Biblioteka/ WBP**– Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie;
- 2) **Pracodawca** – Biblioteka reprezentowana przez Dyrektora;
- 3) **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Wojewódzką Biblioteką Publiczną im. H. Łopacińskiego w Lublinie w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy lub osobę wykonującą na rzecz WBP jakąkolwiek inną pracę zarobkową na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy cywilnoprawnej;
- 4) **Ustawa**- ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- 5) **Sygnalista (osoba dokonująca zgłoszenia)**- rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy. Zgłoszenia może dokonać: Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, wolontariusz, praktykant i stażysta bez względu na to czy otrzymuje wynagrodzenie, były Pracownik, osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Sygnalistą może być również kontrahent Urzędu (definicja „sygnalisty” określona w art. 4 Ustawy);
- 6) **zgłoszenie**– przekazanie informacji na temat naruszenia prawa, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
- 7) **informacja o naruszeniu prawa/naruszenie**– działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem. Należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie

<b>Załącznik do Zarządzenia nr 02/09/2024</b> Dyrektora WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 24 września 2024 r.	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI          PRZEZ SYGNALISTÓW</b>	
<b>Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie</b>	Wersja <b>01</b>	Stron <b>20</b>

dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w **Bibliotece**, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

- 8) **działania następcze** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Pracodawcę 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 dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 9) **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 sygnaliście;
- 10) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 11) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 12) **osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego;
- 13) **informacja o naruszeniu prawa** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;

<b>Załącznik do Zarządzenia nr 02/09/2024</b> Dyrektora WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 24 września 2024 r.	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI          PRZEZ SYGNALISTÓW</b>	
<b>Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie</b>	Wersja <b>01</b>	Stron <b>20</b>

- 14) **informacja zwrotna**- należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 15) **kontekst związany z pracą** – obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których – niezależnie od charakteru tych działań – osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 16) **Upoważniony Pracownik (UP) ds. Sygnalisty** – Pracownik Biblioteki upoważniony przez Pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń/sygnalizacji i/lub podejmowania działań następczych.
- 17) **Komisja do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych**- zespół Pracowników Biblioteki powołany przez Pracodawcę do rozpatrywania zgłoszeń naruszeń prawa, której skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy zgłoszenia wewnętrznego;
- 18) **rejestr zgłoszeń** – rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony przez podmiot wewnętrzny;
- 19) **zgłoszenie wewnętrzne**- należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;
- 20) **zgłoszenie zewnętrzne**- należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 21) **ujawnienie publiczne**- podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 22) **anonim**- zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.

### § 3

#### Przedmiot zgłoszenia

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
  - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 6) bezpieczeństwa transportu;
  - 7) ochrony środowiska;
  - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;

<b>Załącznik do Zarządzenia nr 02/09/2024</b> Dyrektora WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 24 września 2024 r.	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI          PRZEZ SYGNALISTÓW</b>	
<b>Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie</b>	Wersja <b>01</b>	Stron <b>20</b>

- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 11) zdrowia publicznego;
  - 12) ochrony konsumentów;
  - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej
  - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - 17) konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej (w pkt. 1-16.)
2. Dodatkowo przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego może być możliwość zgłoszenia informacji o naruszeniach dotyczących obowiązującego w Bibliotece kodeksu etyki pracowników Biblioteki.
  3. Zgłaszający jest osobą fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
    - 1) pracownik;
    - 2) pracownik tymczasowy;
    - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
    - 4) osoba ubiegająca się o zatrudnienie w WBP, która uzyskała informacje o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy o pracę;
    - 5) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
    - 6) stażysta;
    - 7) wolontariusz;
    - 8) praktykant;
    - 9) były pracownik i współpracownik.
  4. Zasady wynikające z niniejszej Procedury stosuje się również do:

<b>Załącznik do Zarządzenia nr 02/09/2024</b> Dyrektora WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 24 września 2024 r.	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI  PRZEZ SYGNALISTÓW</b>	
<b>Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie</b>	Wersja <b>01</b>	Stron <b>20</b>

- 1) osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia;
- 2) osób powiązanych z Sygnalistą;
- 3) osób prawnych lub innych jednostek organizacyjnych pomagających Sygnaliście lub z nim powiązanych, w szczególności stanowiących własność Sygnalisty lub go zatrudniających.
5. Zgłaszający podlega ochronie przed działaniami odwetowymi od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

#### § 4

#### **Zasady Procedury zgłoszeń wewnętrznych**

1. Za zapewnienie wdrożenia Procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej Procedury odpowiada Pracodawca.
2. Pracodawca nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach wewnętrznej procedury (w szczególności Upoważnionemu Pracownikowi (UP) ds. Sygnalisty i Pracownikom wchodzącym w skład Komisji do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych) oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, a także oświadczenie o bezstronności oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę, co odpowiednio stanowią **Załącznik nr 1, 2, 3 do Procedury**.
3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następczych zobowiązani są 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 osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Za wykonywanie zadań wynikających z Procedury odpowiada:
  - 1) **Dyrektor Biblioteki**, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
    - a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania

<b>Załącznik do Zarządzenia nr 02/09/2024</b> Dyrektora WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 24 września 2024 r.	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI  PRZEZ SYGNALISTÓW</b>	
<b>Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie</b>	Wersja <b>01</b>	Stron <b>20</b>

- nieprawidłowościom, w tym korupcji,
- b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
  - c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
  - d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Biblioteki, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa.
- 2) **Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych** sprawuje bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa,
  - c) zgłaszanie naruszeń prawa właściwym organom;
- 3) **Upoważniony Pracownik (UP) ds. Sygnalisty** realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w szczególności poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych;
  - b) weryfikacja zgłoszeń wewnętrznych;
  - c) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
  - d) podejmowanie działań następczych;
  - e) spełnienie obowiązku potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie **7 dni** od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
  - f) zapewnienie poufności sygnaliście, osobie związanej z sygnalistą, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu,
  - g) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań następczych;
  - h) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Biblioteki zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
- 4) **Komisja do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych (Komisja)** realizuje zadania

<b>Załącznik do Zarządzenia nr 02/09/2024</b> Dyrektora WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 24 września 2024 r.	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI          PRZEZ SYGNALISTÓW</b>	
<b>Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie</b>	Wersja <b>01</b>	Stron <b>20</b>

zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa. Skład osobowych komisji umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy. Powołana Komisja działa w sposób bezstronny, niezależny na podstawie upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych.

- 5) **Kierownicy Działów Biblioteki** współpracują z Upoważnionym Pracownikiem (UP) ds. Sygnalisty w zakresie:
  - a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
  - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu;
  - c) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
- 5) **Pracownicy Biblioteki**, w szczególności:
  - a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy 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.

<b>Załącznik do Zarządzenia nr 02/09/2024</b> Dyrektora WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 24 września 2024 r.	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI          PRZEZ SYGNALISTÓW</b>	
<b>Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie</b>	Wersja <b>01</b>	Stron <b>20</b>

## § 5

### Upoważniony Pracownik (UP) ds. Sygnalisty i Komisja do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych

1. **Upoważniony Pracownik (UP) ds. Sygnalisty** zapewnia rozpatrzenie każdego zgłoszenia naruszenia prawa tj. prowadzi postępowanie wyjaśniające, z zastrzeżeniem postanowienia § 1 ust. 2 pkt 4 niniejszej Procedury. Upoważniony Pracownik (UP), po otrzymaniu zgłoszenia:
  - 1) rejestruje zgłoszenie i zawiadamia zgłaszającego o jego rejestracji;
  - 2) przeprowadza wstępną analizę zasadności zgłoszenia na podstawie przedstawionych informacji i dokumentów. W szczególności by wykluczyć zgłoszenia mające na celu wyłącznie zdyskredytowanie osób, których zgłoszenie dotyczy lub osiągnięcie własnej korzyści. Następnie wybierany jest możliwy tryb dalszego działania:
    - a) skierowanie sprawy do komisji wewnętrznej właściwej w sprawie podjęcia czynności wyjaśniających w celu dokonania ustaleń lub określenia środków zaradczych wobec zgłoszonej nieprawidłowości;
    - b) skierowanie sprawy do właściwego zewnętrznego organu;
    - c) niepodejmowanie dalszych działań, w szczególności z powodu braku wystarczającego uprawdopodobnienia wystąpienia nieprawidłowości;
  - 3) w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, przekazuje Dyrektorowi notatkę o zgłoszeniu zawierającą propozycję sposobu rozpatrzenia zgłoszenia do akceptacji;
  - 4) po podjęciu decyzji o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia, niezwłocznie informuje zgłaszającego o przyjętym sposobie rozpatrzenia zgłoszenia.
2. Upoważniony Pracownik (UP) wykonując zadania wynikające z Procedury jest zobowiązany do zapewnienia poufności osobie dokonującej zgłoszenia, bezstronności i obiektywizmu podczas stosowania postanowień Procedury, co potwierdza poprzez złożenie w tym zakresie odpowiednich oświadczeń stanowiących **Załącznik nr 2 i 3 do Procedury**.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy bezpośrednio Upoważnionego Pracownika, pracodawca wyłącza go od prowadzenia postępowania w danej sprawie i udziela upoważnienia do przyjęcia zgłoszenia i podjęcia działań następczych innemu pracownikowi.
4. Pracownicy są zobowiązani do współpracy z Upoważnionym Pracownikiem (UP) przy rozpoznawaniu zgłoszeń, w tym do udzielania wyjaśnień, przekazywania wnioskowanych

<b>Załącznik do Zarządzenia nr 02/09/2024</b> Dyrektora WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 24 września 2024 r.	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI  PRZEZ SYGNALISTÓW</b>	
<b>Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie</b>	Wersja <b>01</b>	Stron <b>20</b>

- informacji i dokumentacji.
5. Dyrektorzy i kierownicy działów ściśle współpracują z Upoważnionym Pracownikiem (UP) w zakresie stałego monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników, wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniach, zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
  6. Każdorazowe rozpatrzenie sprawy zgłoszenia wewnętrznego będzie dokonywane przez komisję wewnętrzną (Komisję do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych), składającą się z 3 osób powołanych przez Dyrektora spośród pracowników WBP, którzy nie są osobami, o których mówi § 2 pkt 10-12. Jeżeli z ustalonych okoliczności wynika, iż członek komisji wewnętrznej jest osobą, o której mowa w § 2 pkt 10-12 Dyrektor niezwłocznie powołuje na piśmie na jego miejsce innego członka komisji wewnętrznej, a komisja wewnętrzna ponownie weryfikuje dokonane już ustalenia i niezwłocznie przedstawia wyniki tej weryfikacji Dyrektorowi.
  7. W przypadku ujawnienia się w toku postępowania wyjaśniającego uzasadnionego podejrzenia o braku bezstronności lub niezależności członka komisji, Dyrektor na czas prowadzonej sprawy odwołuje tego członka i niezwłocznie powołuje na jego miejsce inną osobę, w celu uzupełnienia składu komisji.
  8. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego, który prowadzi spotkania, protokołuje je oraz zarządza ich terminami.
  9. Decyzje komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich członków.
  10. Komisja wewnętrzna przedstawia wyniki rozpatrzenia zgłoszenia na piśmie Dyrektorowi w terminie umożliwiającym dokonanie czynności związanych z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszenia.
  11. Członek Komisji obowiązany jest przed przystąpieniem do pracy złożyć oświadczenie o bezstronności oraz o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji, danych osobowych uzyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem, stanowiących **Załącznik nr 2 i 3 do niniejszej Procedury**. Oświadczenia przechowuje się w aktach sprawy.
  12. Komisja rozpatruje naruszenie z zachowaniem bezstronności.
  13. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny.

<b>Załącznik do Zarządzenia nr 02/09/2024</b> Dyrektora WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 24 września 2024 r.	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI  PRZEZ SYGNALISTÓW</b>	
<b>Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie</b>	Wersja <b>01</b>	Stron <b>20</b>

14. Czas pracy Komisji wlicza się do czasu pracy Pracownika.

15. Z tytułu udziału w pracach Komisji jej członkom nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

## § 6

### Sposoby przekazywania zgłoszeń

1. Osoba dokonująca zgłoszenia, która posiada wiedzę o istotnych nieprawidłowościach występujących przy wykonywaniu pracy lub przy realizacji zadań na rzecz Biblioteki powinna bezzwłocznie dokonać zgłoszenia naruszenia wskazując fakty, zdarzenia i okoliczności im wiadome. Osoby te powinny działać w dobrej wierze oraz w oparciu o racjonalne elementy faktyczne.
2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i analizowanie zgłoszeń jest Upoważniony Pracownik (UP) ds. Sygnalisty.
3. Wzór **Formularza zgłoszenia** z klauzulą informacyjną (klauzula informacyjna zgodna z art. 13 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 -zwana RODO- (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119 s. 1 z późn. zm.), stanowi **Załącznik nr 4 do Procedury**.
4. Zgłoszenie może mieć charakter:
  - a) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
  - b) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
5. Zgłoszenia mogą być dokonywane **ustnie** lub **pisemnie** poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Bibliotece, w szczególności:
  - 1) **za pomocą poczty elektronicznej** na adres: [sygnalista@wbp.lublin.pl](mailto:sygnalista@wbp.lublin.pl). Zgłoszenie rekomenduje się dostarczać w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać Upoważnionemu Pracownikowi (UP) ds. Sygnalisty telefonicznie lub sms na numer **tel 81-52-87-402 (w pliku należy wskazać adres zwrotny e-mail/ adres do korespondencji, celem dostarczenia informacji na temat zgłoszenia naruszenia)**;

<b>Załącznik do Zarządzenia nr 02/09/2024</b> Dyrektora WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 24 września 2024 r.	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI          PRZEZ SYGNALISTÓW</b>	
<b>Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie</b>	Wersja <b>01</b>	Stron <b>20</b>

2) w formie listowej na adres:

**Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie,**  
 ul. Narutowicza 4, 20-950 Lublin  
 Pismo skierowane do **Upoważnionego Pracownika (UP) ds. Sygnalisty**  
 z dopiskiem na kopercie:  
**„DO RAK WŁASNYCH” dot. zgłoszenia**

**Ważna informacja:** przesyłki listowe w formie wskazanej powyżej nie podlegają otwarciu w punkcie odbiorczym korespondencji wpływającej do Biblioteki. Punkt odbiorczy niezwłocznie informuje o wpłynięciu przesyłki Upoważnionego Pracownika (UP) ds. Sygnalisty

- 3) **osobiście** lub **telefonicznie** do Upoważnionego Pracownika (UP) ds. Sygnalisty w godzinach pracy Biblioteki od poniedziałku do piątku:
- nr tel. 81-52-87-402 - rozmowa telefoniczna nie jest nagrywana. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jego przebieg. W tym przypadku Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez ich podpisanie.
  - na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie lub protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg. W tym przypadku Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

## § 7

### Zgłoszenia naruszeń wewnętrznych

1. Zgłoszenia traktowane są z należyłą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich

<b>Załącznik do Zarządzenia nr 02/09/2024</b> Dyrektora WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 24 września 2024 r.	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI  PRZEZ SYGNALISTÓW</b>	
<b>Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie</b>	Wersja <b>01</b>	Stron <b>20</b>

rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania 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 osób, których zgłoszenie dotyczy.
3. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej,
  - 2) datę i miejsce sporządzenia;
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
4. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.

## § 8

### Rejestr zgłoszeń oraz zasady przechowywania dokumentacji

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 6 rejestrowane są przez Upoważnionego Pracownika (UP) ds. Sygnalisty, zgodnie z **Rejestrem zgłoszeń wewnętrznych**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury**. W przypadku zgłoszenia zawierającego dane osobowe osoby dokonującej zgłoszenia, Upoważniony Pracownik (UP) ds. Sygnalisty w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
2. Wzór Formularza zgłoszenia z klauzulą informacyjną zgodną z RODO stanowi Załącznik nr 4 do Procedury. Osoba zgłaszająca naruszenie zobligowana jest wypełnić Formularz zgłoszenia.
3. Postępowanie wyjaśniające powinno być udokumentowane. W szczególności dokumentacja powinna obejmować:
  - 1) korespondencję elektroniczną;
  - 2) notatki, np. ze spotkań komisji, z przeprowadzonych rozmów;
  - 3) raporty;
  - 4) ewidencje;

<b>Załącznik do Zarządzenia nr 02/09/2024</b> Dyrektora WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 24 września 2024 r.	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI          PRZEZ SYGNALISTÓW</b>	
<b>Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie</b>	Wersja <b>01</b>	Stron <b>20</b>

- 5) dokumentację zdjęciową.
4. Komisja zobligowana jest także do sporządzenia protokołów z prowadzonego postępowania wyjaśniającego. Wzór Protokołu stanowi **Załącznik nr 6 do Procedury**.
5. 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.
6. Dokumentacja powinna być przechowywana w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom niepowołanym i zgodny z przepisami powszechnie obowiązującego prawa w zakresie ochrony danych osobowych. Szczególnej ochronie przewidzianej tymi przepisami podlegają dane tam zawarte, które mogą zawierać wrażliwe dane osobowe.

## § 9

### **Ochrona danych osobowych osoby zgłaszającej naruszenie/sygnalisty naruszenia**

1. Pracodawca przestrzega zasad ochrony danych osobowych dla niniejszej Procedury. Wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić odpowiedni stopień bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
2. Pracodawca gwarantuje poufność zgłoszenia naruszenia oraz danych osoby w nim zawartych osobie dokonującej zgłoszenia/sygnalisty, która skieruje zgłoszenie również w sytuacji, gdy okaże się ono bezzasadne.
3. Dane osobowe zgromadzone w związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń są przetwarzane zgodnie z przepisami RODO oraz ustawy o ochronie sygnalistów. Przetwarzanie tych danych jest ograniczone do minimum niezbędnego do realizacji celów Procedury, a dane, które są nieadekwatne do celu przetwarzania, są niezwłocznie usuwane.
4. Nie będą tolerowane żadnego rodzaju groźby, działania odwetowe, sankcje lub zachowania dyskryminujące wobec osoby zgłaszającej/sygnalisty.
5. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości. **Dokonywanie zgłoszeń w złej wierze jest zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności albo karą pozbawienia wolności do lat 2.**

<b>Załącznik do Zarządzenia nr 02/09/2024</b> Dyrektora WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 24 września 2024 r.	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI          PRZEZ SYGNALISTÓW</b>	
<b>Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie</b>	Wersja <b>01</b>	Stron <b>20</b>

6. Osoby, o których mowa w ust. 5 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
7. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
8. Pracodawca zastrzega sobie prawo podjęcia odpowiednich działań w stosunku do wszystkich osób, które zastosują lub zagrażą, że zastosują działania odwetowe wobec osoby zgłaszającej/sygnalisty.
9. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia Pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
10. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 9 Pracodawca, w szczególności:
  - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 10;
  - 2) doprowadza do ukarania, zgodnie z przepisami ogólnie obowiązującymi pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia/sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
10. Działania, o których mowa w ust. 9 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
  - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także proces zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
  - 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

### **§ 10**

Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania sądowego, sądowo-administracyjnego, karnego.

### **§ 11**

<b>Załącznik do Zarządzenia nr 02/09/2024</b> Dyrektora WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 24 września 2024 r.	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI          PRZEZ SYGNALISTÓW</b>	
<b>Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie</b>	Wersja <b>01</b>	Stron <b>20</b>

### Informacja o działaniach następczych

1. Uprawniony Pracownik (UP) ds. Sygnalisty dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, a następnie Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych podejmuje niezbędne czynności wyjaśniające. Weryfikacja przez Upoważnionego Pracownika (UP) dokonywana jest pod kątem czy informacje zawarte w zgłoszeniu są wystarczające do wszczęcia i prowadzenia postępowania wyjaśniającego. Upoważniony Pracownik (UP) jest zobowiązany do wcześniejszego zanonimizowania kopii zgłoszenia.
2. Wstępna weryfikacja zgłoszenia odbywa się w porozumieniu z kierownikiem działu WBP, w którym doszło do naruszenia, a w przypadku w którym zgłoszenie dotyczy kierownika tego działu, z jego bezpośrednim przełożonym.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia Sygnalista będzie informowany o:
  - 1) przyjęciu zgłoszenia do dalszego rozpatrywania lub jego odrzuceniu w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia;
  - 2) wynikach postępowania wyjaśniającego, tj. stwierdzeniu lub braku stwierdzenia naruszenia prawa i podjętych działaniach następczych.
4. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia. Jeżeli jednak zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za zgłoszenie niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.
5. Działanie następcze prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
6. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania 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 osób, których zgłoszenie dotyczy.
7. Każda osoba wezwana przez komisję w toku postępowania wyjaśniającego ma obowiązek stawić się w wyznaczonym terminie i złożyć w sprawie będącej przedmiotem postępowania wyjaśnienia według swojej najlepszej wiedzy. O terminie stawiennictwa Przewodniczący Komisji zawiadamia telefonicznie lub e-mailowo nie później niż 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia. Pracownik jest zwolniony z obowiązków zawodowych na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez

<b>Załącznik do Zarządzenia nr 02/09/2024</b> Dyrektora WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 24 września 2024 r.	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI          PRZEZ SYGNALISTÓW</b>	
<b>Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie</b>	Wersja <b>01</b>	Stron <b>20</b>

- komisja, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
8. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu o 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.
  9. Pracodawca przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu 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.
  10. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie, w szczególności, może zostać uznane za:
    - 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania;
    - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia).
  11. Komisja odstępuje od postępowania wyjaśniającego w następujących przypadkach:
    - 1) podane w zgłoszeniu informacje są niewystarczające i nie udało się uzyskać od Sygnalisty dodatkowych informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
    - 2) ustalono, iż zgłoszenie zostało dokonane w złej wierze.
  12. Jeżeli Komisja w trakcie prowadzonych czynności, potwierdzi zasadność zgłoszenia nieprawidłowości wydaje rekomendacje dotyczące działań naprawczych, mających na celu naprawienie istniejącej sytuacji będącej przedmiotem zgłoszenia, lub podjęcia działań eliminujących podobne zdarzenia w przyszłości. Działania te mogą polegać w szczególności na:
    - 1) wszczęciu postępowania dyscyplinarnego względem osób, które dopuściły się naruszenia, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
    - 2) modyfikacji lub uzupełnieniu istniejących procedur w celu uniknięcia w przyszłości podobnych naruszeń, wzmocnienie kontroli oraz poprawę systemów prewencji;

<b>Załącznik do Zarządzenia nr 02/09/2024</b> Dyrektora WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 24 września 2024 r.	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI PRZEZ SYGNALISTÓW</b>	
<b>Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie</b>	Wersja <b>01</b>	Stron <b>20</b>

- 3) dodatkowych działaniach edukacyjnych oraz szkoleniowych wprowadzonych w celu zwiększenia świadomości pracowników i współpracowników w obszarze identyfikacji i zapobiegania naruszeniom;
  - 4) zmianie częstotliwości audytów obszaru, którego przedmiotowo dotyczyło zgłoszenie, w celu monitorowania skuteczności wdrożonych działań naprawczych;
  - 5) zmianach strukturalnych i przesunięciach kompetencji mających na celu zapewnienie efektywnego zarządzania obszarami, których przedmiotowo dotyczyły zgłoszenia, oraz ciągłe doskonalenie organizacji w celu minimalizacji ryzyka i zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami, standardami, itp.
  - 6) podjęciu odpowiednich środków prawnych (w zależności od charakteru zdarzenia i jego kontekstu), w tym na ewentualnych działaniach procesowych, zapewniających skuteczną ochronę praw i interesów WBP.
13. Z prowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządzany jest protokół podpisany przez komisję, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6 do niniejszej Procedury**.

## § 12

### Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Osoba przyjmująca zgłoszenia odpowiada za udostępnienie Sygnaliście lub innej osobie chcącej dokonać zgłoszenia informacji dotyczących:
  - 1) właściwych organów wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń nieprawidłowości kanałem zewnętrznym;
  - 2) procedur dokonywania zgłoszeń nieprawidłowości;
  - 3) trybu rozpatrywania zgłoszeń oraz związanych z nimi działań następczych;
  - 4) środkach pomocy prawnej oferowanej przez właściwe organy.
3. Osoba przyjmująca zgłoszenie udostępnia oraz aktualizuje kwestie, o których mowa w ust. 2 niezwłocznie po określeniu informacji w tym zakresie przez właściwy organ.
4. Szczegółowe informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

<b>Załącznik do Zarządzenia nr 02/09/2024</b> Dyrektora WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 24 września 2024 r.	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI          PRZEZ SYGNALISTÓW</b>	
<b>Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie</b>	Wersja <b>01</b>	Stron <b>20</b>

### § 13

#### Ujawnienie publiczne

1. Ujawnieniem publicznym jest przekazanie informacji do środków masowego przekazu.
2. Osoba dokonująca ujawnienia publicznego kwalifikuje się do objęcia ochroną, jeżeli spełniony został jeden z następujących warunków:
  - 1) uprzednie dokonanie zgłoszenia wewnętrznego i/lub zewnętrznego, w odpowiedzi na które nie podjęto odpowiednich działań w terminie;
  - 2) istnienie uzasadnionych podstaw, by sądzić, że:
    - a. naruszenie może stanowić zagrożenie dla interesu publicznego,
    - b. grozić jej będą działania odwetowe w przypadku dokonania zgłoszenia kanałem zewnętrznym,
    - c. istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego zaradzenia naruszeniu z uwagi na szczególne okoliczności sprawy.

### § 14

#### Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Procedura nie narusza ani nie ogranicza w żaden sposób praw Sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz praw innych osób wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Treść niniejszej Procedury została ustalona po konsultacjach z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata.
4. W sytuacji istotnych zmian prawnych lub organizacyjnych w zakresie obsługi zgłoszeń naruszeń prawa, należy dokonać niezwłocznie aktualizacji Procedury.
5. Integralną częścią Procedury są wszystkie Załączniki wymienione w Procedurze.
6. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszej Procedury i przestrzegania jej zasad.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania Pracowników z niniejszą Procedurą w terminie 7 dni od dnia wydania stosownego zarządzenia.
8. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z niniejszą Procedurą, składając oświadczenie,

<b>Załącznik do Zarządzenia nr 02/09/2024</b> Dyrektora WBP im. H. Łopacińskiego w Lublinie z dnia 24 września 2024 r.	<b>PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI          PRZEZ SYGNALISTÓW</b>	
<b>Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego w Lublinie</b>	Wersja <b>01</b>	Stron <b>20</b>

którego wzór stanowi **Załącznik nr 7 do niniejszej Procedury.**

9. Pracownicy zatrudnieni przez WBP w późniejszym terminie są zobowiązani wykonać te obowiązki przed rozpoczęciem świadczenia pracy.
10. Osobie ubiegającej się o wykonywanie w WBP pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, WBP (tj. osoba prowadząca rekrutację lub negocjacje) przekazuje informację o niniejszej Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy poprzez przesłanie Procedury do wglądu lub przekazanie linku do strony internetowej, na której Procedura została udostępniona. Osoba ta odpowiednio potwierdza fakt zapoznania się z niniejszą Procedurą, składając oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej Procedury.
11. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa w szczególności ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

ZATWIERDZAM:.....