

REGULAMIN
ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA
W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W KATOWICACH

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin wydany na podstawie ustawy z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz.928) określa wewnętrzne zasady obowiązujące w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Katowicach w zakresie zgłoszeń wewnętrznych, tj. przedstawienia informacji o naruszeniu prawa przez sygnalistów, którymi są osoby fizyczne zgłaszające lub ujawniające publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
2. Regulamin określa wewnętrzne specjalne kanały komunikacji umożliwiające zgłaszanie nieprawidłowości w Bibliotece z zapewnieniem poufności i ochrony tożsamości sygnalisty, jak również ma na celu zapewnienie podjęcia stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Ochronie podlega sygnalista od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
4. Ochronie nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
5. Biblioteka zapewnia poufność przekazanych danych. Poufność danych zawartych w zgłoszeniu polega na ochronie informacji o zgłoszeniu i jego treści przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich. Informacja jest dostępna wyłącznie dla ograniczonego kręgu odbiorców i wyłącznie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia weryfikacji i wyjaśnienia sprawy.
6. Biblioteka zapewnia ochronę tożsamości sygnalisty. Dane osobowe sygnalisty mogą zostać ujawnione jedynie za jego zgodą lub gdy przepisy prawa tak stanowią.
7. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

§ 2

Definicje

Użyte w Regulaminie pojęcia należy rozumieć zgodnie z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów. Dodatkowo, niżej wymienionym pojęciom nadaje się lub uściśla ich znaczenie:

- 1) Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych – niezależnie funkcjonujący w strukturze Biblioteki podmiot, składający się z 5 członków, upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych. Członków Komisji powołuje i odwołuje Dyrektor Biblioteki w drodze zarządzenia, wyznaczając Przewodniczącego Komisji, upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, kierowania pracami Komisji i wskazanych czynności określonych Regulaminem. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego zadania wykonywać będzie członek Komisji wskazany przez Dyrektora Biblioteki;
- 2) zgłoszenie – zidentyfikowane przez sygnalistę działanie będące naruszeniem prawa w obszarach wyszczególnionych w przepisie art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów, tj. dotyczące:
 - a) korupcji,
 - b) zamówień publicznych,
 - c) usług, produktów i rynków finansowych,
 - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - f) bezpieczeństwa transportu,
 - g) ochrony środowiska,
 - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - i) bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - k) zdrowia publicznego,
 - l) ochrony konsumentów,
 - m) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej, oraz dokonane przez sygnalistę za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji określonych niniejszym Regulaminem. Dodatkowo przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego w ramach niniejszej procedury może być zjawisko mobbingu w Bibliotece.
- 3) sygnalista – zgłaszający naruszenie prawa w kontekście związanym z pracą według procedury określonej niniejszym Regulaminem.

§ 3

Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego w następujący sposób:
 - 1) w postaci elektronicznej za pośrednictwem adresu e-mail: sygnalista@mbp.katowice.pl;
 - 2) w postaci papierowej, pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną na adres siedziby Biblioteki, w zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą „POUFNE - ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE NARUSZENIA PRAWA W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ. Przekazać bez otwierania bezpośrednio do rąk Przewodniczącego Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Katowicach”.

2. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas bezpośredniego spotkania z udziałem co najmniej 2 członków Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Zgłoszenie dokumentowane będzie w formie nagrania rozmowy lub protokołu sporządzonego przez obecnego członka Komisji. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.
3. W celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia przez Komisję i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby zgłoszenie zawierało co najmniej informacje wyszczególnione w formularzu zgłoszenia wewnętrznego, według wzoru stanowiącego Załącznik do Regulaminu.
4. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia wewnętrznego sygnalista otrzyma od Przewodniczącego Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
5. W Bibliotece nie będą rozpatrywane zgłoszenia anonimowe.

§ 4

Wstępna analiza zgłoszenia i weryfikacja składu Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych

1. Po wpływie zgłoszenia Przewodniczący Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych z zachowaniem zasad poufności w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania:
 - 1) zawiadamia członków Komisji o fakcie otrzymania zgłoszenia lub
 - 2) gdy członkiem Komisji jest osoba, której dotyczy zgłoszenie lub występują okoliczności mogące wpływać na bezstronność członka Komisji, zawiadamia Dyrektora Biblioteki o konieczności powołania innego składu Komisji.
2. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on wystąpić do Dyrektora Biblioteki o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym. W takiej sytuacji Dyrektor Biblioteki wyznaczy innego członka Komisji.
3. Zgłoszenie jest rozpatrywane przez Komisję, o ile w ocenie Komisji charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w odrębnym trybie lub na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia pod kątem zbadania zakresu przedmiotowego, kontekstu związanego z pracą oraz uzasadnionych podstaw zgłoszenia. W przypadku konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji, Komisja kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
5. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i pozostawieniu zgłoszenia bez rozpoznania w przypadku, gdy zgłoszenie było przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Przewodniczący Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych informuje sygnalistę, o ile jest to możliwe, o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

§ 5

Postępowanie wyjaśniające

1. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w § 4 ust. 4, Komisja podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu. Postępowanie jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny, z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności.
2. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Biblioteki lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie członków Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w wyjaśnieniu zgłoszenia.
3. Posiedzenia Komisji, w tym wyjaśnienia składane przez wezwane osoby, są każdorazowo utrwalane w formie protokołu.
4. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, przyjmując Wnioski końcowe, które przekazywane są Dyrektorowi Biblioteki.
5. Wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendacje stosownych działań naprawczych.
6. Przewodniczący Komisji przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

§ 6

Zakaz działań odwetowych

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby podejmowania takich działań.
2. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia wewnętrznego, a który doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję ds. zgłoszeń wewnętrznych. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Komisja podejmuje działania, mające na celu ochronę sygnalisty, przedstawiając odpowiednie wnioski Dyrektorowi Biblioteki.

§ 7

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzi Przewodniczący Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;

- 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Załącznikiem do Regulaminu jest formularz zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Katowicach.
2. Regulamin wchodzi w życie na podstawie zarządzenia Dyrektora Biblioteki.