

PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W BIBLIOTECIE MIEJSKIEJ ŁODZI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Mając na uwadze przeciwdziałanie zdarzeniom mogącym nosić znamiona zachowań korupcyjnych wprowadza się Procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece Miejskiej w Łodzi, zwany dalej Procedurą.

§ 2. Procedura określa zasady dokonywania zgłoszeń oraz ochrony osób informujących na temat naruszeń prawa.

§ 3. Procedura obejmuje działalność wszystkich komórek organizacyjnych oraz pracowników Biblioteki, niezależnie od lokalizacji.

§ 4. W działalności Biblioteki nie toleruje się żadnej formy korupcji ani działań noszących jej znamiona. Przy braku pewności co do kwalifikacji podejmowanego działania lub należytego przebiegu postępowania, należy skontaktować się z Pełnomocnikiem Biblioteki Miejskiej w Łodzi ds. Osób Zgłaszających Naruszenia Prawa.

§ 5. Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Łodzi oraz Zastępcy Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Łodzi deklarują osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom prawa, w tym korupcji.

§ 6. Kierownicy komórek organizacyjnych Biblioteki:

- 1) dają przykład i promują kulturę organizacyjną nakierowaną na przeciwdziałanie wszelkim formom naruszeń prawa, w tym korupcji;
- 2) sprawują nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w Bibliotece zasad w kierowanej komórce organizacyjnej.

Rozdział 2. Definicje

§ 7. Ileż w Procedurze jest mowa o:

- 1) pracowniku, należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878 i 1222) oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o

- zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1110) zatrudnionego w Bibliotece;
- 2) Bibliotece, należy przez to rozumieć Bibliotekę Miejską w Łodzi;
 - 3) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć: dział, samodzielne stanowisko pracy jedno- i wieloosobowe, jednostkę organizacyjną;
 - 4) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć: kierownika działu lub kierownika jednostki organizacyjnej Biblioteki;
 - 5) Pełnomocnikowi, należy przez to rozumieć Pełnomocnika Biblioteki Miejskiej w Łodzi ds. Osób Zgłaszających Naruszenia Prawa w Bibliotece Miejskiej w Łodzi;
 - 6) korupcji, należy przez to rozumieć korupcję w rozumieniu art. 1 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. – o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 184 i 1222);
 - 7) Zgłaszającym, należy przez to rozumieć pracownika, byłego pracownika, osobę ubiegającą się o zatrudnienie, osobę świadczącą pracę na rzecz Biblioteki na innej podstawie niż stosunek pracy, stażystę, wolontariusza oraz osobę pracującą pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, dokonującego zgłoszenia, który uzyskał informacje na temat naruszeń prawa w kontekście związanym z pracą;
 - 8) naruszeniu prawa, należy przez to rozumieć naruszenie w rozumieniu art. 5 pkt 1 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE. L. 305 z 26.11.2019. str. 17, z późn. zm.¹);
 - 9) działaniu następczym, należy przez to rozumieć działanie w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - 10) działaniu odwetowym, należy przez to rozumieć reakcję oraz działanie w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - 11) informowaniu na temat naruszeń prawa, należy przez to rozumieć informowanie w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - 12) kontekście związanym z pracą, należy przez to rozumieć kontekst związany z pracą w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - 13) właściwym organie, należy przez to rozumieć organ w rozumieniu art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - 14) osobie, której dotyczy zgłoszenie, należy przez to rozumieć osobę w rozumieniu art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - 15) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, należy przez to rozumieć osobę w rozumieniu art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - 16) ujawnieniu publicznym, należy przez to rozumieć ujawnienie w rozumieniu art. 2 pkt 14 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - 17) zgłoszeniu, należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne w rozumieniu art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - 18) zgłoszeniu zewnętrznym, należy przez to rozumieć zgłoszenie w rozumieniu art. 2 pkt 17 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;

¹ Zmiany wymienionej dyrektywy zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 347 z 20.10.2020, str. 1, Dz. Urz. UE L 265 z 12.10.2022, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 150 z 09.06.2023, str. 40.

19) ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Rozdział 3. Zakres odpowiedzialności

§ 8. 1. Wszyscy pracownicy Biblioteki mają obowiązek zapoznania się z Procedurą i przestrzegania go w toku wykonywania swoich obowiązków.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska zwracają uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości odnośnie procesów, za które są odpowiedzialni oraz na wszelkie potencjalne naruszenia prawa.

Rozdział 4. Zasady szczegółowe zgłaszania wystąpienia naruszeń prawa

§ 9. 1. Wystąpienie naruszeń prawa w Bibliotece Zgłaszający przekazuje Pełnomocnikowi w następującej w formie:

- 1) przesyłki pocztowej, skierowanej na adres Biblioteki: Plac Wolności 4, 91-415 Łódź lub zapieczętowanej przesyłki złożonej bezpośrednio w Sekretariacie Biblioteki, Plac Wolności 4, 91-415 Łódź; przesyłka ze zgłoszeniem wystąpienia naruszenia prawa musi zawierać dopisek „*Pełnomocnik ds. Osób Zgłaszających Naruszenia Prawa w Bibliotece Miejskiej w Łodzi - do rąk własnych*”;
- 2) sygnalista@biblioteka.lodz.pl
- 3) telefonicznie: 571-553-060
- 4) osobiście: Plac Wolności 4, 91-415 Łódź.

2. W celu skutecznego podjęcia działań następnych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następnych, Zgłaszający winien wskazać w zgłoszeniu co najmniej następujące elementy:

- 1) dane personalne osoby Zgłaszającej;
- 2) dane kontaktowe (telefon, e-mail lub adres korespondencyjny) osoby Zgłaszającej
- 3) dane personalne osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 4) przedmiot naruszenia/opis zdarzenia.

3. W przypadku zgłoszenia telefonicznego lub osobistego, Pełnomocnik sporządza pisemny protokół.

4. Zgłoszenia anonimowe nie będą podlegały procedowaniu.

§ 10. 1. Pełnomocnik może się zwrócić do Zgłaszającego z żądaniem wyjaśnienia lub przekazania dodatkowych, uzupełniających zgłoszenie informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli Zgłaszający sprzeciwia się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, Pełnomocnik odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.

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

- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;

2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia Pełnomocnikowi, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

3. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka przekazuje bez zbędnej zwłoki właściwym podmiotom informacje zawarte w zgłoszeniu w celu dalszego postępowania wyjaśniającego. Pełnomocnik odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze zgłoszeń.

4. Osobę, która dokonała zgłoszenia, należy zwrotnie poinformować o planowanych lub podjętych działaniach następnych i powodach takich działań w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia Zgłaszającemu zgodnie z § 12 ust. 3 pkt 1, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

5. Osoba dokonująca zgłoszenia jest zobowiązana do niekontaktowania się z osobą, odnośnie której zachodzi domniemanie dokonania naruszenia prawa, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych ze zgłoszonym naruszeniem prawa.

6. Osoba dokonująca zgłoszenia jest zobowiązana zachować dyskrecję i nie omawiać z nikim sprawy, przekazywać faktów, podejrzeń czy zarzutów.

Rozdział 5. Działania następce po odebraniu zgłoszenia wewnętrznego

§ 11. 1. Wszystkie zgłoszenia podlegają analizie i są prowadzone z zachowaniem należytej staranności, niezależności i obiektywizmu. Zgłoszenia analizowane są przez Pełnomocnika upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń, dokonywania ich weryfikacji, podejmowania działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych. Upoważniony Pełnomocnik jest zobowiązany do zachowania tajemnicy.

2. Pełnomocnik podlega wyłączeniu z udziału w analizie zgłoszenia, jeżeli wyniki analizy mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia Pełnomocnika trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Pełnomocnik niezwłocznie zawiadamia na piśmie Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Łodzi o przyczynach powodujących wyłączenie z udziału w analizie zgłoszenia.

4. Przed rozpoczęciem analizy zgłoszenia Pełnomocnik składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających Jego wyłączenie z udziału w analizie zgłoszenia.

5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie Pełnomocnika z udziału w analizie zgłoszenia może być również złożone w trakcie analizy zgłoszenia, o ile przed ich rozpoczęciem nie było możliwe stwierdzenie ich istnienia.

6. Przyjmujący zgłoszenie każdorazowo informuje Dyrektora Biblioteki o wszczęciu postępowania wyjaśniającego w związku z otrzymanym zgłoszeniem, przekazując

informację o przedmiocie zgłoszenia z zachowaniem zasad poufności zgodnie z § 14 Procedury.

7. Podczas dochodzenia wewnętrznego dotyczącego domniemanych naruszeń prawa należy dołożyć wszelkich starań, aby unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, unikać wzbudzania podejrzeń u osób, w sprawie których prowadzone są działania, unikać oświadczeń, które będą miały negatywne skutki dla Zgłaszającego i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§ 12. 1. Biblioteka Miejska w Łodzi zapewnia Pełnomocnikowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w szczególności niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały, terminowo udziela wyjaśnień, udostępnia urządzenia techniczne wraz z ich obsługą oraz oddzielne pomieszczenie z odpowiednim wyposażeniem.

2. Pracownik Biblioteki w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, niezwłocznie przedstawia Pełnomocnikowi żądane dokumenty i materiały oraz terminowo udziela wyjaśnień.

3. Proces postępowania w odniesieniu do zgłoszonych zdarzeń jest następujący:

- 1) przyjmujący niezwłocznie dokonuje rejestracji zgłoszenia w rejestrze zgłoszeń i potwierdza Zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia, nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania; dane w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;
- 2) przyjmujący zgłoszenie dokonuje we własnym zakresie weryfikacji zgłoszenia i informacji otrzymanych od Zgłaszającego, celem zweryfikowania prawdopodobieństwa wystąpienia naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia; następnie dokonane ustalenia wraz z wnioskami i propozycją/opinią, co do wszczęcia postępowania wyjaśniającego, odrzucenia sprawy albo koordynacji zgłoszenia/sprawy przekazuje do akceptacji Dyrektorowi Biblioteki;
- 3) celem prowadzonego postępowania wyjaśniającego jest ustalenie stanu faktycznego oraz wyjaśnienie wszelkich wątpliwości dotyczących sytuacji przedstawionych w zgłoszeniu;
- 4) w toku wyjaśniania przedmiotu zgłoszenia, umożliwia się osobie, której dotyczy zgłoszenie, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie w terminie 14 dni od otrzymania informacji o dokonanych ustaleniach;
- 5) po zakończeniu postępowania wyjaśniającego osoba przeprowadzająca postępowanie sporządza sprawozdanie, które wraz z wnioskami i propozycją dalszego toku postępowania przekazuje Dyrektorowi Biblioteki;
- 6) Dyrektor Biblioteki wskazuje podmioty zobowiązane do podjęcia działań naprawczych, które mają na celu zapobieżenie podobnym zdarzeniom w przyszłości;
- 7) jeśli zostanie ustalone, że badane zdarzenie stanowi działanie korupcyjne lub naruszenie prawa ścigane z mocy prawa, Dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego wskazana zawiadamia o zdarzeniu odpowiednie organy ścigania;

- 8) Zgłaszającego należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach w terminie 30 dni od podpisania sprawozdania, chyba że Zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

Rozdział 6. Ochrona pracowników i współpracowników

§ 13. 1. Zgłaszającemu, zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, zapewnia się ochronę przed działaniami odwetowymi pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

2. Zgłaszający, który spotkał się z jakimikolwiek działaniami odwetowymi będącymi lub mogącymi być konsekwencją dokonania zgłoszenia, powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie Pełnomocnika. Takie zdarzenie zostaje objęte odrębnym postępowaniem, prowadzonym przez Pełnomocnika z udziałem Dyrektora Biblioteki, w sposób zapewniający najszerszą możliwą ochronę takiego Zgłaszającego.

3. Przepisy ust. 1-2 stosuje się odpowiednio wobec osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej ze Zgłaszającym oraz osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej powiązanej ze Zgłaszającym, w szczególności stanowiącej własność lub zatrudniającą Zgłaszającego.

4. Pełnomocnik zapewnia osobie, której dotyczą zarzuty naruszenia prawa, możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

Rozdział 7. Ochrona danych osobowych

§ 14. 1. Zgłaszającemu, który nie wyraził zgody na ujawnienie swojej tożsamości, zapewniona jest anonimowość w trakcie całego postępowania, z zastrzeżeniem sytuacji, w których ujawnienie tożsamości Zgłaszającego wymagane jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

2. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ust. 1, Pełnomocnik powiadamia o tym Zgłaszającego, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrazi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.

3. Każde zgłoszenie przekazane w trybie określonym w Procedurze, wraz z danymi dotyczącymi Zgłaszającego i osoby, której dotyczy zgłoszenie lub danymi mogącymi umożliwić ich identyfikację, ma charakter poufny i podlega ochronie właściwej dla informacji poufnych..

4. Biblioteka oraz działające w jego imieniu podmioty, osoby i komórki organizacyjne zobowiązane są do powstrzymania się od jakichkolwiek działań związanych z zamiarem odkrycia tożsamości Zgłaszającego i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§ 15. 1. Dane osobowe Zgłaszającego oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu chronione są według zasad określonych w regulacjach związanych z ochroną danych osobowych obowiązujących w Bibliotece. Dane Zgłaszającego oraz osób wskazanych w zgłoszeniu – o ile nie są lub nie były pracownikami Biblioteki lub też ich dane nie są przetwarzane na podstawie innych podstaw prawnych – mogą być przetwarzane wyłącznie w celu realizacji postanowień Procedurze.

2. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny oraz organ publiczny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych lub zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

§ 16. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.²), zwanego dalej rozporządzeniem 2016/679, nie stosuje się, chyba że Zgłaszający nie spełnia warunków wskazanych w § 13 ust. 1 albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

§ 17. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia 2016/679 w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że Zgłaszający nie spełnia warunków wskazanych w § 13 ust. 1 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.

Rozdział 8. Środki dyscyplinarne

§ 18. 1. Wyniki prac Pełnomocnika dotyczące stwierdzonego naruszenia prawa są kierowane do Dyrektora Biblioteki.

2. Na podstawie rekomendacji Pełnomocnika podejmowane są dalsze kroki w stosunku do osoby, której postępowanie wyjaśniające dotyczyło.

3. Ewentualną decyzję o zwolnieniu lub zaprzestaniu współpracy z osobą, której postępowanie dotyczyło, podejmuje Dyrektor Biblioteki.

Rozdział 9. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

§ 19. 1. Zgłoszenia zewnętrzne są przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

² Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

2. Korzystanie z zewnętrznego kanału dokonywania zgłoszeń może nastąpić po uprzednim dokonaniu zgłoszenia za pośrednictwem wewnętrznego kanału lub od razu za pośrednictwem kanału zewnętrznego.

3. Rzecznik Praw Obywatelskich przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 pkt 1-16 ustawy, dokonuje ich wstępnej weryfikacji i przekazuje je organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następczych.

4. Rzecznik Praw Obywatelskich przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne w przypadku, gdy zgłoszenia dotyczą naruszenia prawa dotyczącego konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 ustawy i żaden inny organ publiczny nie jest właściwy do podjęcia działań następczych.

5. Szczegółowe informacje dotyczące dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich są dostępne pod adresem: <https://bip.brpo.gov.pl/pl/content/sygnalisci>.

6. Informacje o zgłoszeniach zewnętrznych do organów publicznych umieszczone są na stronach tych organów w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny przekazują bez zbędnej zwłoki właściwym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacje zawarte w zgłoszeniu zewnętrznym w celu prowadzenia działań następczych w trybie stosowanym przez takie instytucje, organy lub jednostki, jeżeli przewidują to przepisy odrębne.

§ 20. Wyznaczony zarządzeniem przez Dyrektora Biblioteki Pełnomocnik:

1) odpowiada za udostępnienie pracownikom informacji dotyczących:

- a) właściwych organów wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa kanałem zewnętrznym,
- b) procedur dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa,
- c) trybu rozpatrywania zgłoszeń oraz związanych z nimi działań następczych,
- d) środków pomocy prawnej oferowanej przez Bibliotekę;

2) udostępnia oraz aktualizuje kwestie, o których mowa w pkt 1 niezwłocznie po określeniu informacji w tym zakresie przez właściwy organ.

Rozdział 10. Uwagi końcowe

§ 21. 1. Każdy przypadek niestosowania się do treści Procedury będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe.

2. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do złożenia oświadczenia na piśmie o zapoznaniu się z treścią i przestrzeganiu przepisów Procedury.

3. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 2, włącza się do akt osobowych pracownika.

4. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik Nr 1 do Procedury.

5. Wzór zgłoszenia informacji stanowi załącznik Nr 2 do Procedury.

6. Pełnomocnik zapewnia wsparcie w zakresie interpretacji przepisów Procedury.

7. Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych Urzędu podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki Miejskiej w Łodzi na stronie <https://bip.biblioteka.lodz.pl/>.

*Załącznik Nr 1 do Procedury
dokonywania zgłoszeń
wewnętrznych w Bibliotece
Miejskiej w Łodzi*

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Procedurą dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece Miejskiej w Łodzi i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Procedurze dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece Miejskiej w Łodzi stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej, wynikającej z Regulaminu Pracy Biblioteki Miejskiej w Łodzi oraz odpowiedzialności karnej, wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

.....
Data i podpis pracownika

*Załącznik Nr 2
do Procedury dokonywania
zgłoszeń wewnętrznych
w Bibliotece Miejskiej w Łodzi*

.....
Imię i nazwisko zgłaszającego*

.....
Tel., e-mail lub adres korespondencyjny

ZGŁOSZENIE INFORMACJI

Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie:

.....
Komórka organizacyjna Biblioteki Miejskiej w Łodzi, której zgłoszenie dotyczy:

.....
Przedmiot naruszenia prawa/opis zdarzenia:

.....
Dowody i/lub okoliczności, które mogą służyć weryfikacji zgłoszenia:

.....
Inne informacje, które Zgłaszający uzna za istotne w sprawie:

*** UWAGA**

- Zgłoszenia anonimowe nie będą procedowane.

- Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 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 (art. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów).

Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2 (art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów)