

ZARZĄDZENIE NR 31/2024
DYREKTORA PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ
IM. GUSTAWA HERLINGA-GRUDZIŃSKIEGO W KIELCACH
z dnia 24 września 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz
ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im.
Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r., poz. 737, z późn. zm.) oraz art. 24 ust. 1 oraz art. 25 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządza się, co następuje.

§ 1

Ustala się Procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pracownicy Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą, o której mowa w § 1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, a Procedura, o której mowa § 1, wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracowników.

DYREKTOR
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego
w Kielcach
Sylwester Kasprzyk

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach, zwana dalej „Procedurą”, określa zasady zgłaszania nieprawidłowości i naruszeń prawa w celu wyjaśnienia informacji, które mogą świadczyć o nieprawidłowościach, oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec sprawcy nieprawidłowości i podjęcie działań naprawczych. Celem procedury jest wypracowanie systemu informowania o nieprawidłowościach w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach poprzez stworzenie bezpiecznych wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych oraz zapobieganie podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec osoby zgłaszającej naruszenie prawa lub nieprawidłowość.
2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
 - 1) **Dyrektywie** – należy przez to rozumieć Dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z dnia 26.11.2019, s. 17, z późn. zm.);
 - 2) **kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U z 2023 r. poz. 1465, z późn. zm.);
 - 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką im. Gustawa Herlinga Grudzińskiego w Kielcach reprezentowaną przez Dyrektora;
 - 4) **PBW** – należy przez to rozumieć Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach reprezentowaną przez Dyrektora;
 - 5) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z pracodawcą w rozumieniu przepisu art. 2 kodeksu pracy;
 - 6) **komisji wyjaśniającej** – należy przez to rozumieć komisję wewnętrzną powołaną do wyjaśnienia okoliczności wskazanych w zgłoszeniu nieprawidłowości, której członkowie są odpowiedzialni za rozpatrzenie zgłoszenia;
 - 7) **nieprawidłowości lub naruszeniu** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie działania, które jest niezgodne z prawem, a które dotyczy dziedzin wskazanych w niniejszej procedurze;
 - 8) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w PBW, gdzie osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą osoba dokonująca zgłoszenia utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy, lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń oraz dowody potwierdzające faktyczne naruszenia;
 - 9) **osobie dokonującej zgłoszenia** – należy przez to rozumieć pracownika lub osobę zatrudnioną w ramach umowy cywilnoprawnej, która przez kanały zgłoszeniowe

- zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 10) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć pracownika lub osobę zatrudnioną w ramach umowy cywilnoprawnej, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
 - 11) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć pracownika lub osobę zatrudnioną w ramach umowy cywilnoprawnej, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
 - 12) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć wszystkie okoliczności związane z pracą, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
 - 13) **zgłoszeniu nieprawidłowości** – należy przez to rozumieć przekazanie przez osobę dokonującą zgłoszenia na zasadach określonych w niniejszej procedurze informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w PBW, gdzie osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w trakcie wykonywanej pracy;
 - 14) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, wywołane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym nieprawidłowości, w wyniku którego osoba dokonująca zgłoszenia doznaje lub może doznać nieuzasadnionej szkody;
 - 15) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działania podjęte, z zachowaniem należytej staranności, przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury.
3. Procedura określa w szczególności: zakres nieprawidłowości objętych procedurą, zakres osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia, zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia, odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami, proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami, zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości oraz zachowania w tajemnicy tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.
4. Przedmiotem zgłoszenia mogą być w szczególności naruszenia dotyczące:
- 1) zamówień publicznych;
 - 2) ochrony środowiska;
 - 3) ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwo sieci i systemów informacyjnych;
 - 4) praw pracowniczych oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
 - 5) działań o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwa czynnego lub biernego, oszustwa, fałszerstwa, wyłudzenia lub użycia poświadczenia nieprawdy itp.;
 - 6) wewnętrznych regulaminów obowiązujących w PBW;
 - 7) inne wskazane w Dyrektywie;
 - 8) działalności zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z zakresu wymienionego w pkt od 1 do 7.
5. Osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia:

- 1) pracownicy, byli pracownicy PBW;
 - 2) osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z Województwem Świętokrzyskim w zakresie działalności jednostki budżetowej jaką jest PBW;
 - 3) wszelkie inne osoby, które są w jakikolwiek sposób powiązane z PBW i posiadają wiedzę na temat nieprawidłowości – zwłaszcza wolontariusze, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia w PBW – jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku pracy.
6. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć:
- 1) kadry zarządzającej;
 - 2) pracowników PBW w związku ze świadczeniem pracy lub osób zatrudnionych w ramach umowy cywilnoprawnej zawartej z Województwem Świętokrzyskim w zakresie działalności jednostki budżetowej jaką jest PBW;
 - 3) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy, jeżeli jego czyn zabroniony powstał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z PBW.
7. Przez nieprawidłowości rozumie się informacje posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia, które mogą świadczyć o:
- 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których mowa w ust. 6;
 - 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust. 6;
 - 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów, o których mowa w ust. 6;
 - 4) nieprawidłowościach w PBW, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody.

§ 2

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą przyjmującą zgłoszenie jest pracownik zatrudniony na stanowisku Sekretarka w PBW.
2. Do zadań osoby przyjmującej zgłoszenie należy:
 - 1) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń;
 - 2) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
 - 3) sporządzenie raportu.
3. Podmiotem odpowiedzialnym za rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w PBW oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości jest komisja wyjaśniająca.
4. Komisję wyjaśniającą powołuje Dyrektor PBW.
5. W skład komisji wyjaśniającej wchodzi:
 - 1) Przewodniczący – Dyrektor PBW;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego – Wicedyrektor PBW, Z-ca Dyrektora PBW lub osoba zastępująca Dyrektora;
 - 3) osoba będąca ekspertem z dziedziny, której zgłoszenie dotyczy.

- 4) w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ust.6 Dyrektor wyznacza do składu komisji inną osobę spośród zatrudnionych pracowników biblioteki.
6. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące nieprawidłowość.
7. Jeśli zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby przyjmującej zgłoszenie – osobą odpowiedzialną za przyjęcie zgłoszenia jest przewodniczący komisji wyjaśniającej do którego osoba zgłaszająca powinna złożyć niniejsze zgłoszenie.

§ 3

ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane jedynie za pośrednictwem:
 - 1) dedykowanej skrzynki mailowej obsługiwanej przez osobę przyjmującą zgłoszenia **sygnalista@pbw.kielce.pl**;
 - 2) listownie na adres: Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach, ul. Jana Pawła II 5, 25-025 Kielce, z dopiskiem: „Zgłoszenie nieprawidłowości”.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
 - 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
 - 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości i jej dane podlegają utajnieniu.
3. Składane zgłoszenie nieprawidłowości powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz następujące informacje:
 - 1) datę i miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości;
 - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności, które stworzyły lub mogą stworzyć możliwość wystąpienia nieprawidłowości;
 - 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości;
 - 4) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości;
 - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.
4. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i do powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości – chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§ 4

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu mogą dokonywać wyłącznie osoby posiadające stosowne pisemne upoważnienie wraz z podpisanym oświadczeniem, stanowiące załącznik nr 1 do procedury.

2. Każdorazowo po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości osoba przyjmująca zgłoszenie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od wpływu, dokonuje wraz z komisją wyjaśniającą wstępnej analizy zgłoszenia.
3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, komisja wszczyna postępowanie wyjaśniające.
4. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 2 jest uzasadnione wyłącznie w przypadku konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów).
5. Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
6. 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 komisję wyjaśniającą niezbędnych dokumentów i dowodów.
7. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
8. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego sporządza się raport, w którym stwierdza się, czy informacje lub zarzuty objęte zgłoszeniem okazały się potwierdzone i zasadne w ocenie komisji wyjaśniającej. Raport obejmuje rekomendacje komisji w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencji, jakie powinny zostać wyciągnięte przez PBW w stosunku do sprawcy lub sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał fałszywego zgłoszenia.
9. Osoba przyjmująca zgłoszenie ma obowiązek poinformować osobę dokonującą zgłoszenia o sposobie rozwiązania sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia, nie później niż 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 5 ust. 4 – 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
10. 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.

§ 5

STATUS SYGNALISTY

1. Każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli posiada uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje na temat naruszeń prawa są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia.
2. Status sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający oraz osoba, która pomagała w dokonaniu zgłoszenia, chyba że wstępna analiza zgłoszenia pozwala przyjąć, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje komisja wyjaśniająca.
4. Osoba przyjmująca zgłoszenie potwierdza przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości zgłaszającemu oraz informuje go o nadaniu albo odmowie nadania statusu sygnalisty w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, w formie pisemnej lub mailowej, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

Przekroczenie terminu uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczności uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów).

5.

§ 6

OCHRONA SYGNALISTY

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnalistom przysługuje ochrona przed działaniami odwetowymi określonymi w artykule 19 Dyrektywy. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
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 nie dotyczy sygnalisty będącego jednocześnie sprawcą lub współsprawcą lub pomocnikiem nieprawidłowości. Gdy pracodawca podejmuje decyzję o ewentualnym rozwiązaniu stosunku pracy lub umowy wzajemnej z sygnalistą będącym sprawcą lub współsprawcą lub pomocnikiem nieprawidłowości, powinien za każdym razem brać pod uwagę fakt ujawnienia przez sygnalistę wszystkich istotnych okoliczności nieprawidłowości.
5. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa sygnalistom oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych. Tożsamość zgłaszającego i sygnalisty, a także wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację są traktowane jako poufne na wszystkich etapach rozpatrywania zgłoszonych nieprawidłowości.
6. W szczególności, z zastrzeżeniem ust. 7, tożsamość zgłaszającego i sygnalisty nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom.
7. Tożsamość sygnalisty, a także inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym obowiązkiem pracodawcy wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Takie ujawnienie tożsamości wymaga wcześniejszego poinformowania sygnalisty ze wskazaniem mu powodów ujawnienia, chyba że takie poinformowanie mogłoby zagrozić prowadzonemu postępowaniu.
8. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości, podlega konieczności zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość zgłaszającego i sygnalisty.
9. Przetwarzanie danych osobowych sygnalisty odbywa się zgodnie z przepisami 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, s. 1, z późn. zm.).

§ 7

REJESTR NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Każde zgłoszenie nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w rejestrze nieprawidłowości niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego. Rejestr nieprawidłowości stanowi załącznik nr 2 do procedury.
2. Za prowadzenie rejestru nieprawidłowości odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku Sekretarka w PBW.
3. Rejestr nieprawidłowości zawiera:
 - 1) numer sprawy;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 8

ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich.
3. Organem publicznym przyjmującym zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
4. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przynajmniej raz do roku pracownik zatrudniony na stanowisku Sekretarka w PBW dokonuje przeglądu procedury i w razie potrzeby zgłasza pracodawcy propozycje jej zmian, chyba że konieczność zmian w procedurze wynika ze zmiany przepisów prawa.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy i Kodeksu pracy.

DYREKTOR
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego
w Kielcach

Sylwester Kasprzyk

Dyrektor
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach
ul. Jana Pawła II 5
25-025 Kielce

.....
data

Upoważnienie

Nr/.....

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

UPOWAŻNIAM

PANA/PANIĄ

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

Stanowisko

do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych w ramach procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach.

Upoważnienie wydaje się na czas nieokreślony, przy czym może być cofnięte w każdej chwili. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania świadczenia pracy.

.....

Podpis ADO

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
data

OŚWIADCZENIE

1. Ja niżej podpisana (-y) oświadczam, iż zapoznałam (-em) się z:
 - 1) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
 - 2) ustawą 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

i zobowiązuję się do

- 1) zachowania poufności informacji uzyskanych przy wykonywaniu zadań i obowiązków związanych z procedurą zgłaszania i rozpatrywania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach.
 - 2) zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu zatrudnienia, a także zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.
2. Pracodawca może ustalić specjalne zasady zachowania poufności dotyczące konkretnego zadania lub podmiotu, które obowiązują Pracownika. Pracodawca poinformuje Pracownika o ustaleniu specjalnych zasad zachowania poufności.
3. Przez obowiązek, o jakim mowa w pkt. 1, rozumie się w szczególności zakaz:
 - 1) zapoznawania się przez Pracownika z dokumentami, analizami, zawartością dysków twardych, innych nośników informacji niemających związku z zadaniami i obowiązkami wynikającymi ze stosunku pracy, w tym z rozpatrywaniem zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości;
 - 2) kopiowania, przetwarzania dokumentów i danych oraz ich udostępniania osobom trzecim.
4. Naruszenie zasad dotyczących ochrony danych osobowych w jednostce może stanowić podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej, materialnej, a także rozwiązania stosunku pracy.
5. Obowiązki wynikające z niniejszego oświadczenia nie mogą uchybiać obowiązującym przepisom prawa.

.....
Czytelny podpis Pracownika

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku ze zgłoszeniem nieprawidłowości

- 1) Administratorem danych osobowych jest Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Gustawa Herlinga-Grudzińskiego w Kielcach (dalej: PBW) reprezentowana przez Dyrektora, ul. Jana Pawła II 5, 25-025 Kielce. Z PBW można się kontaktować, dzwoniąc pod numer telefonu 41 344 28 61 lub pisząc na adres e-mail: biblioteka@pbw.kielce.pl
- 2) We wszelkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych w PBW można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail iod@pbw.kielce.pl
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych osób wskazanych w zgłoszeniu jest **realizacja procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.**
- 4) Podstawą prawną do przechowywania danych osobowych osób wskazanych w zgłoszeniu jest art. 29 ust. 4 pkt 3-4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- 5) Przekazane w zgłoszeniu dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat od momentu zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych.
- 6) Odbiorcami danych mogą być podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów, a także te, z którymi PBW zawarła stosowne umowy.
- 7) Osobom wskazanym w zgłoszeniu przysługuje prawo dostępu do swoich danych, prawo do otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania i ograniczenia danych.
- 8) Jeśli osoby wskazane w zgłoszeniu powezmą informację, iż Administrator przetwarza ich dane osobowe niezgodnie z obowiązującymi przepisami, mają prawo do zgłoszenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.