

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W ZWIĄZKU ZE ZGŁOSZENIEM NARUSZENIA PRAWA
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZPĘGAWSKU**

**§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Na podstawie art. 24 i 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r., poz. 928) ustanawia się niniejszą procedurę przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa.

1. Procedura określa organizację przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów Ustawy.
2. Celem procedury jest kompleksowe uregulowanie zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń prawa, ochrona wizerunku Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku (dalej DPS) poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości oraz propagowanie postawy wspólnej odpowiedzialności za prawidłowe funkcjonowanie DPS.
3. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia są osoby fizyczne, które przekazują informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą t. j.:
 - a) pracownicy, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał,
 - b) osoby ubiegające się o zatrudnienie, które uzyskały informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - c) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - d) stażyści,
 - e) wolontariusze
 - f) praktykanci.
4. Procedura nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach obowiązków pracowniczych podlegających odpowiedzialności przewidzianej w Kodeksie pracy lub dokumentach wewnętrznych Pracodawcy regulujących stosunek pracy.
5. Procedury nie stosuje się także do informacji wyłączonych z zakresu Ustawy.
6. Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- a) naruszenia zasad etycznego postępowania pracowników DPS;
- b) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- c) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub poświadczenie nieprawdy;
- d) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- e) działalność zmierzająca do zatajenia jakiegokolwiek z naruszeń.

§ 2

DEFINICJE

Przez użyte w procedurze określenie rozumie się:

1. **Procedura** – niniejsza wewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa obowiązująca w Domu Pomocy Społecznej im. dr. Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku,
2. **Ustawa** - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928),
3. **RODO** - rozporządzenie 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 (Dz. U. UE.L.2016.119.1),
4. **Pracodawca** – Dom Pomocy Społecznej im. dr. Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku (dalej DPS),
5. **Komisja** - komisja powołana przez Dyrektora DPS do prowadzenia postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń oraz upoważniona do określenia działań następczych,
6. **Koordynator ds. zgłoszeń** - pracownik upoważniony przez dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym,
7. **Sygnalista** – osoba fizyczna dokonująca zgłoszenia i przekazująca informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą,
8. **Zgłoszenie** – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie,
9. **Zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Koordynatorowi ds. zgłoszeń informacji o naruszeniu prawa za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji,

Ruscha
Dumbla 2

8

10. **Zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa,
11. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga dokonującemu zgłoszenia i której pomoc nie może zostać ujawniona,
12. **Osoba powiązana z sygnalistą** - osoba, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.),
13. **Naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące w szczególności następujących obszarów:
 - korupcji;
 - zamówień publicznych;
 - usług, produktów i rynków finansowych;
 - przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - bezpieczeństwa transportu;
 - ochrony środowiska;
 - ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - zdrowia publicznego;
 - ochrony konsumentów;
 - ochrony prywatności i danych osobowych;
 - bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej.
14. **Działanie następce** – działanie podjęte 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 procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych,

15. **Informacja zwrotna** – przekazanie Sygnaliście informacji w zakresie planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań,
16. **Działanie odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.

§ 3

OCHRONA SYGNALISTY

1. W DPS wdraża się system przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń umożliwiający wszystkim uprawnionym osobom fizycznym dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem dedykowanych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami odwetowymi mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
2. W toku przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych zagwarantowana jest poufność zgłoszenia i danych w nim zawartych oraz zachowanie tajemnicy w trybie i na zasadach określonych w Ustawie.
3. Procedura gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń.
4. Status Sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
5. Decyzję o nadaniu statusu Sygnalisty podejmuje osoba przyjmująca zgłoszenie.
6. Osoba przyjmująca zgłoszenie potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o naruszeniu prawa pisemnie lub ustnie. Czynność ta nie ma zastosowania w przypadku braku wskazania przez sygnalistę adresu do kontaktu.
7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status Sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla Sygnalisty.
8. Informacje dotyczące Sygnalisty oraz innych osób ujęte w zgłoszeniu mogą być przetwarzane przez Dyrektora oraz upoważnionych pracowników DPS, w tym osoby odpowiedzialne za utrzymanie i funkcjonowanie systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do realizacji zadań w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

9. Pracownicy DPS wyznaczeni do obsługi zgłoszeń zobowiązani są do ochrony poufności tożsamości Sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, a także wszelkich szczegółów dotyczących naruszenia prawa.
10. Sygnaliście, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej z Sygnalistą przysługuje, na zasadach i w zakresie określonym w Ustawie, ochrona przed działaniami odwetowymi, represyjnymi oraz wszelkimi innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, stanowiącymi lub mogącymi stanowić rezultat dokonanego zgłoszenia naruszenia prawa.
11. Zabronione są wszelkie formy działań odwetowych wobec Sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, w tym groźby ich spowodowania lub próby ich podejmowania.
12. Dokonanie zgłoszenia ze świadomością, że do naruszenia prawa nie doszło podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 57 Ustawy tj. grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 4

SPOSOBY DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Ustanawia się bezpieczne kanały wewnętrznego zgłaszania naruszeń prawa, w celu zapewnienia poufności tożsamości Sygnalisty oraz osób, których dotyczy zgłoszenie, uniemożliwiające dostęp do informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym nieupoważnionym osobom.
2. 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.
3. Zgłoszenie wewnętrzne dokonywane jest pisemnie lub ustnie.
4. Zgłoszenie pisemne dokonywane jest na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej procedury i może zostać przekazane w formie papierowej lub elektronicznej. Korzystanie z formularza nie jest obligatoryjne i ma charakter wyłącznie pomocniczy. W przypadku nie korzystania z dedykowanego formularza zgłoszenie powinno zawierać co najmniej: imię i nazwisko Sygnalisty, adres do kontaktu, zwięzły opis sprawy wraz z uwzględnieniem istotnych faktów, wskazanie naruszonych przepisów prawa, osób lub komórki organizacyjnej, której dotyczy naruszenie prawa, osób mających związek ze

*Ruscy
Dobrych*

gr

sprawą lub ewentualnych świadków, o ile są znane sygnaliście, a także dowody służące weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego oraz inne istotne okoliczności sprawy.

5. Zgłoszenie papierowe należy przesłać na adres: Dom Pomocy Społecznej im. dr. Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku, ul. Kasztanowa 23, 83-200 Starogard Gdański w kopercie, na której umieścić należy zapis: „Sygnalista”.
6. Zgłoszenie w formie elektronicznej przekazuje się za pomocą dedykowanej poczty elektronicznej na adres: sygnalista@dpsszpegawsk.pl.
7. Ustne zgłoszenie wewnętrzne dokonywane może być telefonicznie pod numerem 502 369 954 lub pod numerem 532 275 152 albo na wniosek Sygnalisty za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku przez Koordynatora ds. zgłoszeń lub innego upoważnionego pracownika.
8. Ustne zgłoszenie wewnętrzne dokumentowane jest poprzez sporządzenie protokołu z rozmowy telefonicznej lub rozmowy przeprowadzonej podczas zorganizowanego bezpośredniego spotkania. Sporządzony protokół podpisywany jest przez przyjmującego telefoniczne zgłoszenie wewnętrzne, a w przypadku osobistego spotkania podpis na protokole składa także Sygnalista. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
9. Nie rozpatruje się zgłoszeń wewnętrznych dokonanych w sposób anonimowy.

§ 5

PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Osoby uprawnione do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa są wyznaczane przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku.
2. Dyrektor nadaje osobom uprawnionym pisemne upoważnienia do wykonywania zadań związanych z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych i podejmowaniem działań następczych oraz prowadzeniem rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
3. Osobami uprawnionymi do przyjmowania zgłoszeń w DPS w Szpęgawsku są: Koordynator ds. zgłoszeń - Rafał Sobkowiak oraz Zastępca Koordynatora ds. zgłoszeń – Anna Dudek.
4. Upoważnienia do dostępu do treści zgłoszeń posiada także osoba odpowiedzialna za utrzymanie i funkcjonowanie systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń.
5. Koordynator ds. zgłoszeń lub jego zastępca przyjmuje zgłoszenia wewnętrzne oraz przeprowadza wstępne działania weryfikujące, prowadzi komunikację z Sygnalistą, występuje o dodatkowe informacje oraz w terminie 7 dni przekazuje Sygnaliście

Ruschi
Dembler

fl

informację zwrotną, prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych oraz wnioskuje do Dyrektora DPS o wyznaczenie Komisji do wyjaśnienia zgłoszonej sprawy.

6. Dyrektor powołuje zarządzeniem Komisję do rozpatrywania zgłoszeń, w skład której wchodzi przynajmniej 3 osoby. Członkowie Komisji otrzymują stosowne upoważnienia do prowadzenia postępowania wyjaśniającego i podejmowania działań następnych.
7. Członkowie Komisji składają każdorazowo pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności i bezstronności, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
8. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym Sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca Sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.
9. Komisja dokumentuje podejmowane działania poprzez sporządzenie protokołu.
10. Jeżeli powstanie konieczność podjęcia decyzji przez Komisję, podejmowana jest ona zwykłą większością głosów.
11. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia.
12. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
 - a. zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - b. niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
13. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, oraz zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
14. W celu dokonania analizy zasadności i prawdziwości zarzutów wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym upoważnieni pracownicy DPS mogą zwracać się do Sygnalisty i innych podmiotów o przekazanie niezbędnych wyjaśnień oraz informacji w wyznaczonym terminie.
15. Komisja rozpatruje zgłoszenia bez zbędnej zwłoki, kierując się należyłą starannością w sposób poufny przy założeniu zasady bezstronności, pełnego obiektywizmu oraz uczciwości.
16. W wyniku podjętych działań następnych tj. w przypadku ustalenia całokształtu okoliczności związanych ze zgłoszeniem Komisja podejmuje decyzję w kwestii zasadności zgłoszenia. Zgłoszenie może zostać uznane za:

Russek
Demblu7

fl

- zasadne – wówczas podejmowane są dalsze kroki w postaci działań naprawczych stosownych do stwierdzonych naruszeń lub zawiadamia się właściwe organy ścigania,
- bezzasadne - wówczas zgłoszenie zostaje oddalone.

17. Koordynator ds. zgłoszeń przekazuje Sygnaliście informację zwrotną na temat planowanych lub podjętych działaniach następnych i powodów takich działań lub o przyczynach nie podjęcia działań następnych, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

§ 6

REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Koordynator ds. zgłoszeń lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik prowadzi papierowy rejestr zgłoszeń wewnętrznych zgodny ze wzorem określonym w Załączniku nr 4 do niniejszej procedury.
2. Wpisu do rejestru dokonuje się chronologicznie na podstawie daty zgłoszenia wewnętrznego.
3. Dane zawarte w rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. Po upływie okresu wskazanego w pkt 3 upoważnieni pracownicy DPS usuwają dane osobowe oraz niszczą dokumenty związane ze zgłoszeniem. Nie mają tu zastosowania przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164 ze zm.).
5. Czynności wskazanej w pkt 4 nie wykonuje się w przypadku gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sędowo-administracyjnych.

§ 7

TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, jednak celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania DPS i wspólnego dbania o dobry wizerunek Domu rekomenduje się dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych.

Rusko
Dembler 8



2. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do Rzecznika Praw Obywatelskich (Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa) lub właściwego w sprawie organu publicznego.

§ 8

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. W stosunku do osoby dokonującej zgłoszenia a także w stosunku do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, ustanawia się absolutny zakaz stosowania działań odwetowych.
2. W celu przeciwdziałania działaniom odwetowymi Pracodawca zapewnia poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych oraz ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego,
3. Sygnalista, który doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Koordynatora ds. zgłoszeń, który podejmuje odpowiednie działania mające na celu ochronę Sygnalisty.

§ 9

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub podjęcia ewentualnych działań następnych.
2. Przetwarzanie danych osobowych Sygnalisty, osoby pomagającej w zgłoszeniu, osoby powiązanej z Sygnalistą oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej RODO oraz obowiązującą w Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku polityką ochrony danych.
3. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego 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. Za usuwanie danych osobowych nie mających znaczenia dla sprawy lub przypadkowo zebranych odpowiada Koordynator ds. zgłoszeń, zatwierdza Komisja.
4. Dane osobowe Sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Sygnalisty.
5. Tożsamość Sygnalisty może zostać ujawniona wtedy, kiedy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku

Ruski
Dimitri

fl

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 wewnętrzne.

6. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w pkt. 5 właściwy organ lub właściwy sąd powiadamia o tym Sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
7. Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne są zbierane i przetwarzane w związku z otrzymaniem zgłoszenia wewnętrznego w celu jego weryfikacji oraz podjęcia działań następnych, bez zgody tej osoby.
8. Obowiązek informacyjny z art. 13 RODO wobec Sygnalisty i każdej osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu spełniany jest w momencie, gdy ta osoba jako świadek składa wyjaśnienia w ramach prowadzonego przez organizację postępowania wyjaśniającego.
9. Obowiązek informacyjny z art. 14 RODO wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych osób, których dane osobowe zostały przekazane organizacji przez Sygnalistę w zgłoszeniu spełniany jest, z wyłączeniem źródła pochodzenia danych osobowych, najpóźniej w ciągu miesiąca – mając na uwadze konkretne okoliczności przetwarzania danych osobowych, a jeżeli dane osobowe mają być stosowane do komunikacji z osobą, której dane dotyczą – najpóźniej przy pierwszej takiej komunikacji lub jeżeli planuje się ujawnić dane osobowe innemu odbiorcy – najpóźniej przy ich pierwszym ujawnieniu.
10. Przepis art. 14 ust. 2 lit. f) RODO oraz przepis art. 15 ust. 1 lit. g) RODO tj. podanie źródła pochodzenia danych osobowych stosuje się, jeżeli Sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 Ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
11. Ochrona poufności obejmuje tożsamość Sygnalisty oraz osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, jak również osób trzecich pomagających w zgłoszeniu wewnętrznym.
12. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osób, o których mowa w ust. 11.
13. Do zachowania poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia wewnętrznego oraz osób wymienionych w tym zgłoszeniu zobowiązani są również nieupoważnieni pracownicy, którzy w sposób bezprawny, przypadkowy i niezamierzony weszli w posiadanie tych informacji.
14. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia wewnętrznego lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są

przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

15. Po upływie okresu wskazanego w ust. 14 Pracodawca usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem. Nie stosuje się Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
16. Nie stosuje się powyższego przepisu, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym stanowią część postępowań przygotowawczych lub akt spraw sądowych lub sądowo administracyjnych.
17. Obowiązki informacyjne wobec sygnalisty oraz osób trzecich znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku.

§ 10

PRZEPISY KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się przepisy Ustawy.
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku.
3. Osobom zainteresowanym umożliwia się powszechny dostęp do procedury poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej DPS.

D Y R E K T O R
Domu Pomocy Społecznej
im. dr. J. M. Kopiecha
w Szpęgawsku
mgr Anna Szwedowska

Pisemne zgłoszenie wewnętrzne naruszenia prawa

Data sporządzenia:	
Imię, nazwisko:	
Dane kontaktowe (co najmniej adres do kontaktu):	
Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych	☐ TAK ☐ NIE
Osoba/komórka organizacyjna, której dotyczy zgłoszenie:	
Jakiego naruszenia prawa dotyczy zgłoszenie?	
Treść zgłoszenia:	
Dowody i świadkowie:	

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działam w dobrej wierze,
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że informacje będące przedmiotem zgłoszenia są prawdziwe i stanowią informację o naruszeniu prawa,
- 3) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 4) jestem świadomy, że podanie nieprawdy podlega odpowiedzialności karnej,
- 5) znana jest mi obowiązująca w DPS Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

.....
data i czytelny podpis sygnalisty

Rusich
Dimbler 12

gł

Protokół przyjęcia ustnego zgłoszenia dotyczącego naruszenia prawa

1. Data, godzina i miejsce przyjęcia zgłoszenia
2. Imię i nazwisko sygnalisty oraz adres do kontaktu
3. Zwięzły opis sprawy wraz z uwzględnieniem istotnych faktów
4. Naruszone przepisy prawa.....
5. Osoba /komórka organizacyjna DPS, której dotyczy naruszenie prawa
6. Dowody/świadkowie
7. Sposób przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie/osobiście):

.....
data i podpis przyjmującego zgłoszenie

.....
data i podpis sygnalisty

.....
(imię i nazwisko)

Data

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- zobowiązuje się do zachowania poufności w zakresie powziętych informacji i danych osobowych w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie zgłoszenia naruszenia prawa z dnia nr
- nie pozostaję wobec w takim stosunku prawnym lub faktycznym oraz nie zachodzą okoliczności mogące budzić wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności w prowadzonym postępowaniu.

.....
(data i podpis upoważnionego pracownika)

Załącznik nr 4

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

[illegible]

15

8