D.KI.021-18/24

Dom Pomocy Społecznej
Pod Młynkiem 4a
87-200 WĄBRZEŹNO
tel. 56 688 06 ... fax 56 688 03 70

P- Fr P. Kalinowska
P. Kiełbiewska P. Retel
2/2 + Lebl

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w Wąbrzeźnie
Data 2024 -09- 20
L.dz. 2424
Załączniki

ZARZĄDZENIE NR 18
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie
z dnia 20 września 2024 roku

w sprawie wprowadzenia „Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie"

Na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 3 pkt 1 oraz art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) i § 17 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie uchwalonego przez Zarząd Powiatu w Wąbrzeźnie uchwałą nr 182/268/2018 z dnia 8 listopada 2018 r., zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam „Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie", zwanej dalej: Procedurą, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Działów.

§3. Pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie są zobowiązani do zapoznania się z treścią Procedurą oraz do jej przestrzegania i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§4. 1. Procedura została ustalona po konsultacjach z zakładowymi organizacjami związkowymi.

2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób zatrudnionych poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń tj. od dnia 25 września 2024 roku.

Przepisy dotyczące zgłoszeń zewnętrznych wchodzą w życie od dnia 25 grudnia 2024 roku.

Międzybranżowy Związek Zawodowy
Województwa Kujawsko-Pomorskiego
Międzyzakładowa Organizacja Nr 23/2007
Pracowników Domu Pomocy Społecznej
87-200 Wąbrzeźno, ul. Pod Młynik 4a
REGON 093222969, NIP 953-248-93-60
Chorąpa B.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Wąbrzeźnie
Aldona Klimczak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr

Dyrektora Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie

z dnia 20.09.2024

Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie

§ 1

Zasady ogólne

1. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, zwana dalej: Procedurą, umożliwia jawne bądź poufne dokonywanie zgłoszeń, określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa w Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, zwanego dalej: DPS.

2. Zasady zawarte w niniejszym dokumencie gwarantują rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.

3. Procedura zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

4. Celem Procedury jest stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

5. Procedura ma służyć poprawie społecznego postrzegania działań osób zgłaszających nieprawidłowości oraz ochronie tych osób, a także zabezpieczeniu DPS poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości.

6. Proces przyjmowania zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.

7. Wdrożona w DPS Procedura umożliwia wszystkim sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.

8. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi wobec sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki środowiska pracy osoby zgłaszającej nieprawidłowości.

9. Osoby dokonujący zgłoszenia w złej wierze bądź dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie, nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również osoby, które przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

10. Zgłoszenie może zostać dokonane w sposób wewnętrzny lub zewnętrzny.

§ 2

Definicje pojęć

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

1. Działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości i które narusza lub może naruszać prawa osoby dokonującej zgłoszenia lub wyrządza lub może wyrządzić osobie dokonującej zgłoszenia nieuzasadnioną szkodę;

2. Działaniu następczym – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem, mającym na celu dokonanie oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;

3. Informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazaną osobie dokonującej zgłoszenia informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

4. Osobie dokonującej zgłoszenia (sygnaliście) – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudniania czy współpracy;

5. Podmiocie – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie;

6. Zespole ds. zgłaszania naruszeń – rozumie się przez to osoby wyznaczone przez Dyrektora DPS i upoważnione do rozpatrywania zgłoszeń wpływających do DPS i podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;

7. Zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa za pośrednictwem wyznaczonych kanałów komunikacji.

8. **Zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa zgodnie z Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie.**

9. **Zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa właściwemu na podstawie przepisów ustawy o ochronie sygnalistów do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych. Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać z pominięciem etapu wewnętrznego, czyli bez uprzedniego dokonania zgłoszenia u pracodawcy. Zgłoszenie zewnętrzne nakłada obowiązek zachowania procedury ochrony zgłaszającego przewidzianej w powołanej ustawie.**

§ 3

Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa, tj. działania i zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

1. Korupcji;
2. Zamówień publicznych;
3. Usług, produktów i rynków finansowych;
4. Przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
5. Bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
6. Bezpieczeństwa transportu;
7. Ochrony środowiska;
8. Ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
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 Rzeczpospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
16. Rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa ora 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.

§ 4

Osoby odpowiedzialne

1. Za zapewnienie wdrożenia Procedury, w tym zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej Procedury odpowiada Dyrektor DPS.
2. Za wykonywanie zadań wynikających z Procedury odpowiada/ją:
   1) Dyrektor, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej Procedury poprzez:
      a) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
      b) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych, umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,

c) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników DPS w sposób zapewniający efektywne przeciwdziałanie nieprawidłowościom.

2) Kierownicy działów w DPS, którzy sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom, w szczególności poprzez:

a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez pracowników,

b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,

c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.

3) Referent, który przyjmuje zgłoszenia i przekazuje je Zespołowi ds. zgłaszania naruszeń,

4) Zespół ds. zgłaszania naruszeń (prowadzący sprawy pod znakiem SY), który realizuje zadania zapewniające sprawne przeciwdziałanie nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

a) prowadzenie rejestru zgłoszeń,

b) rozpatrywanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych, w tym prowadzenie postępowań wyjaśniających i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,

c) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia,

d) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,

e) zapewnienie pracownikom DPS oraz stronom zainteresowanym informacji, o zasadach zgłaszania nieprawidłowości i środkach ochrony przysługujących osobom zgłaszającym.

3. Kierownicy działów, zgodnie z właściwością współpracują z Zespołem ds. zgłaszania naruszeń w zakresie:

1) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,

2) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości,

3) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.

4. Pracownicy DPS przede wszystkim:

1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,

2) dokonują analizy ryzyk i informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,

3) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości w kontaktach – wewnętrznych i zewnętrznych – wyłącznie osobom uprawnionym.

§ 5

Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. Osoba zatrudniona na stanowisku **referent** jest odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń w DPS. Działa ona na podstawie udzielonego jej odrębnego upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń.

2. Zespół ds. zgłaszania naruszeń jest odpowiedzialny za rozpatrywanie zgłoszeń oraz sprawuje całościowy nadzór nad podejmowaniem działań następczych.

3. Zespół, o którym mowa w ust. 2 składa się z **3 osób** będących pracownikami DPS, które są zatrudnione w DPS na następujących stanowiskach pracy: **zastępca głównego księgowego, pracownik socjalny, intendent.**

4. Zespół ds. zgłaszania naruszeń działa w sposób bezstronny, niezależny, na podstawie upoważnień do rozpatrywania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej. Zespół, co do którego z treści zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób zaangażowanych w działanie lub zaniechanie będące przedmiotem zgłoszenia, nie może analizować takiego zgłoszenia.

5. Sygnalista może przekazać zgłoszenie wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej (adresem do kontaktu) przez poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w DPS, w szczególności:

   1) pisemnie w postaci elektronicznej, przesyłając zgłoszenie wraz z adresem do kontaktu za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: bkielbowicz@dps.wabrzezno.pl w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać osobie zatrudnionej na stanowisku **referent**, osobiście lub pod nr tel. 785 190 042;

   2) pisemnie:

      a) bezpośrednio w siedzibie DPS przy ul. Pod Młynik 4a, 87-200 Wąbrzeźno, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie naruszeń", adresowanej bezpośrednio do **referenta.**

      b) listownie na adres: Dom Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, **referent** ul. Pod Młynik 4a, 87-200 Wąbrzeźno, w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie naruszeń",

      przy czym powyższe przesyłki adresowane **do referenta** i z dopiskiem „Zgłoszenie naruszeń" nie są otwierane w Kancelarii.

   3) ustnie, podczas bezpośredniego spotkania z **referentem** - spotkanie zostanie zorganizowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku sygnalisty o umożliwienie przekazania zgłoszenia w formie ustnej. Wniosek może być złożony osobiście lub za pośrednictwem adresu e-mail: **bkielbowicz@dps.wabrzezno.pl**. Za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania.

6. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy **referenta,** odpowiedzialnego za przyjmowanie zgłoszeń, sygnalista może dokonać zgłoszenia do **głównego księgowego** w formie mailowej; **mkalinowska@dps.wabrzezno.pl. – w zaszyfrowanym pliku.**

7. Sygnalista nie może przekazać zgłoszenia anonimowo.

8. Dane osobowe sygnalisty oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.

1. Zgłoszenia są rejestrowane przez Zespół ds. zgłaszania naruszeń, zgodnie z wzorem rejestru (załącznik nr 2).

2. Zespół ds. zgłaszania naruszeń rozpatruje zgłoszenie zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile w jego ocenie charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

3. Po otrzymaniu zgłoszenia Zespół ds. zgłaszania naruszeń, zwany dalej: Zespołem, bez zbędnej zwłoki podejmuje działania w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, w tym dokonuje weryfikacji zgłoszenia. Zespół może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzania postępowania wyjaśniającego w sytuacji, gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

4. W sytuacji, gdy zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności zadaniem Zespołu jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, na które składa się analiza zdarzeń, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie dla podmiotu wniosków i rekomendacji co do dalszych działań następczych, korygujących i eliminujących naruszenia prawa, o ile zostały potwierdzone.

5. Zgłoszenia są traktowane z należytą powagą i starannością, w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.

6. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszystkie osoby wchodzące w skład Zespołu są zobowiązane 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. Zespół ds. zgłaszania naruszeń może rozważyć zaangażowanie w postępowanie wyjaśniające przedstawicieli innych komórek organizacyjnych lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Zespołu wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne do rozpatrzenia zgłoszenia, przy czym nie mogą być udostępniane tym osobom dane osobowe sygnalisty oraz pozostałych osób wskazanych w zgłoszeniu.

8. Członkiem Zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym zgłaszającego ani osoba bezpośrednio podlegająca zgłaszającemu.

9. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, Zespół może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę dotyczącą zgłoszenia, może także wezwać zgłaszającego w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Zespołu wszyscy pracownicy winni stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia wszelkich okoliczności niezbędnych do oceny dokonanego zgłoszenia.

10. Posiedzenia Zespołu są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej, podpisanej przez osoby wchodzące w skład Zespołu uczestniczących w posiedzeniu, natomiast wyjaśnienia składane przez wezwane osoby są utrwalane w formie protokołu podpisanego przez osobę składającą wyjaśnienia.

11. Po ustaleniu stanu faktycznego Zespół podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika bądź współpracownika, który

dopuścił się naruszenia oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń w przyszłości.

12. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia, Zespół:

    1) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie w celu podjęcia stosownych, następczych działań dyscyplinujących lub naprawczych;

    2) w terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt 1, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o zgłoszeniu i wyniku jego weryfikacji.

13. W przypadku bezzasadności zgłoszenia, Zespół przekazuje niezwłocznie sygnaliści oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie, informację o dokonanym zgłoszeniu i wyniku jego weryfikacji.

14. Informacja zwrotna przekazywana jest sygnaliście przez Zespół nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania sygnaliście potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 7

Zakaz działań odwetowych

1. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych, próby ich stosowania lub groźby zastosowania takich działań wobec sygnalisty, który dokonał zgłoszenia, a także ujawnienia publicznego.

2. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych w stosunku do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia przez sygnalistę oraz w stosunku do osoby, która jest z sygnalistą powiązana.

3. Zapewniając ochronę podmiot w szczególności:

    1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;

    2) doprowadza do ukarania pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;

    3) zobowiązuje osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku ds. kadr do monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób pomagających w zgłoszeniu. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych osoby zgłaszającej oraz osób jej pomagających, dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby zgłaszającej bądź osób jej pomagających, pracownik DPS ds. kadr zobowiązany jest o tym poinformować Dyrektora, w celu zatrzymania tych działań.

9. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym co najmniej:

   1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;

   2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;

   3) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;

   4) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej,

   5) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,

   6) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia,

   7) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

10. W ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia, **referent** potwierdza sygnaliście jego otrzymanie, chyba że nie wskazał on adresu do kontaktu, na który należy takie potwierdzenie przekazać. W przypadku zgłoszenia ustnego, Sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia podczas spotkania, na którym dokonuje się zgłoszenia.

11. Po wpływie zgłoszenia jest ono przekazywane przez **referenta** Zespołowi ds. zgłaszania naruszeń.

12. Wzór karty informacyjnej i karty zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

13. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń przez Zespół ds. zgłaszania naruszeń.

14. Rejestr zgłoszeń zawierać co najmniej:

   1) numer zgłoszenia,

   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,

   6) informację o podjętych działaniach następczych,

   7) datę zakończenia sprawy.

15. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 6

Wstępna analiza i rozpatrywanie zgłoszenia

4. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.

§ 8

Przepisy końcowe

1. Przepisy niniejszej Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie nr 18/2024 z dnia 20.09.2024

Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu się z przepisami Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie

Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z przepisami Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie (Zarządzenie Dyrektora DPS w Wąbrzeźnie nr..... z dnia ....) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(podpis pracownika)

Złącznik nr 1
Załącznik Nr 1 do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W WĄBRZEŹNIE, 87-200 WĄBRZEŹNO, UL. POD MŁYNIK 4A
dpswabrzezno@torun.home.pl tel 56 4719962

Karta informacyjna
1. **Nazwa procedury: Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie**
2. **Nazwa Zespołu ds. zgłaszania naruszeń : Zespół ds. zgłaszania naruszeń w Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie**
3. **Podstawa prawna:** • Zarządzenie nr 18/2024.Dyrektora DPS w Wąbrzeźnie z dnia 20.09.2024
1. **Wymagane dokumenty: Karta zgłoszenia**
2. **Opłaty** • brak
1. **Termin załatwienia sprawy** • Do 3 miesięcy
1. **Jednostka prowadząca sprawę: Dom Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie**
1. **Tryb odwoławczy** • brak
1. **Dodatkowe informacje: forma zgłoszenia ustnie lub pisemnie**
2. **Formularze do pobrania:** Karta zgłoszenia

Klauzula informacyjna

(zgłoszenie naruszeń/nieprawidłowości)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej RODO), informuję że:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, ul. Pod Młynik 4a, 87-200 Wąbrzeźno dane kontaktowe Administratora danych: tel.: 56 4719962 e-mail: dpswabrzezno@torun.home.pl

2. Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym możesz się kontaktować pod numerem tel.: 56.4719962 lub wysyłając e-mail na adres: kfic@dps.wabrzezno.pl

3. Można kontaktować się z nami w następujący sposób: listownie (na adres Administratora), e-mailowo i telefonicznie (podane w punkcie 1 i 2).

4. Twoje dane osobowe przetwarzane będą w celach i zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia naruszania prawa i podjęcia ewentualnego działania następczego, na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928).

5. Podstawą do przetwarzania Twoich danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928).

6. Administrator zapewnia poufność Twoich danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych. Szczegółowy spis tych podmiotów prowadzi IOD.

7. Twoje dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

8. Posiadasz prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.

9. Przysługuje Ci skarga do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

10. Twoje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

11. Twoje dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

Karta zgłoszenia

(załącznik do karty informacyjnej)

1. Imię i nazwisko
   .....

2. Stanowisko lub funkcja
   .....

3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach

   .....

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie
   .....
   .....

6. Wskazanie ewentualnych świadków
   .....
   .....

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości
   .....
   .....
   .....

8. Wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.....

9. Wnoszę o utajnienie danych TAK/NIE *

Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

- Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie

REJESTR ZGŁOSZEŃ W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WĄBRZEŹNIE

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/osoba/jednostka której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia/uwagi

Damrawa Muller <damrawa.kancelaria@gmail.com> 15.9.2024 22:11

Re: sygnaliści

Do Katarzyna Fic - DPS Wąbrzeźno <kfic@dps.wabrzezno.pl>

Witam,

w załączeniu przesyłam treść procedury z kilkoma poprawkami zaznaczonymi czcionką czerwoną.

Z poważaniem
Damrawa Muller-Szałańska

pt., 13 wrz 2024 o 10:18 Katarzyna Fic - DPS Wąbrzeźno <kfic@dps.wabrzezno.pl> napisał(a):

Witam

Pani Mecenas w załączeniu przesyłam poprawioną procedurę. Poprawki pogrubioną czcionką.

Serdecznie pozdrawiam K. Fic

---------- Pierwotna wiadomość ----------
Od: Aldona Klimczak - Dyrektor DPS Wąbrzeźno <aklimczak@dps.wabrzezno.pl>
Do: "kfic@dps.wabrzezno.pl" <kfic@dps.wabrzezno.pl>
Data: 13.09.2024 09:36 CEST
Temat: Fwd: sygnaliści

---------- Pierwotna wiadomość ----------
Od: Katarzyna Fic - DPS Wąbrzeźno <kfic@dps.wabrzezno.pl>
Do: "aklimczak@dps.wabrzezno.pl" <aklimczak@dps.wabrzezno.pl>
Data: 12.09.2024 12:30 CEST
Temat: sygnaliści

Katarzyna Fic
spec ds. kadr i zamówień publicznych /IODO

Dom Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie
ul. Pod Młynik 4a, 87-200 Wąbrzeźno
tel. centrala (56) 688-03-71, fax. 56 6880370
e-mail: dpswabrzezno@torun.home.pl
https://dps-wabrzezno.rbip.mojregion.info/

KLAUZULA POUFNOŚCI

Ta wiadomość pocztowa i wszelkie załączone do niej pliki są poufne i podlegają ochronie prawnej. Jeśli nie jest Pan/Pani jej prawidłowym adresatem, jakiekolwiek jej ujawnienie, reprodukcja, dystrybucja lub inne rozpowszechnienie, są ściśle zabronione. Jeśli otrzymał Pan/Pani niniejszy przekaz wskutek błędu, proszę o niezwłoczne powiadomienie nadawcy i usunięcie otrzymanych informacji.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

==========