

Zarządzenie nr 32/2024
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie
z dnia 1 października 2024 r.

w sprawie ustalenia wewnętrznej Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie.

Na podstawie art. 24 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) oraz Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie zatwierdzonego uchwałą Nr LXXIV/504/2020 Zarządu Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego z dnia 1.04.2020 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

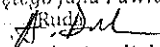
Po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę w Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie, ustalam Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości w sposób przyjęty w Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. Świętego Jana Pawła II
w Rudzie

Agnieszka Drelich

**Załącznik nr 1 do
zarządzenia nr 32/2024
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie
z dnia 1 października 2024 r.**

**PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I
PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
IM. ŚWIĘTEGO JANA PAWŁA II W RUDZIE**

§ 1

Słownik pojęć

Przez użyte w *Procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych* w *Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie*, zwaną dalej **Procedurą** – określenia rozumie się:

- 1) **anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) **dyrektor** – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie;
- 3) **DPS** - Dom Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie;
- 4) **działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane dokonaniem zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 5) **działanie następne** – działanie podjęte przez upoważnionego pracownika DPS 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 podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury;
- 6) **informacje o naruszeniu prawa** – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w DPS, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 7) **informacje zwrotne** – informacje na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań przekazane sygnaliście;
- 8) **kontekst związany z pracą** – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji w DPS, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 9) **naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa;
- 10) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

- 11) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 12) **osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście, tj. małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu;
- 13) **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) **ustawa** - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 15) **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie ustne lub pisemne informacji o naruszeniu prawa;
- 16) **zgłoszenie zewnętrzne** - przekazanie ustne lub pisemne Rzecznikowi Prawo Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 2

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, w tym:

- 1) pracownik;
- 2) pracownik tymczasowy;
- 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) przedsiębiorca;
- 5) prokurent;
- 6) akcjonariusz lub wspólnik;
- 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 9) stażysta;
- 10) praktykant;
- 11) wolontariusz;
- 12) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i służby Więziennej i ich rodzin;
- 13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

§ 3

Przedmiot zgłoszenia

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie dziedzin:

- 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 jądowego;
- 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 RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

§ 4

Odpowiedzialność

1. Za zapewnienie wdrożenia Procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z Procedury odpowiada Dyrektor .
2. Dyrektor nadaje w formie pisemnej imienne upoważnienia pracownikom wykonującym czynności w ramach Procedury oraz odbiera od nich zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
3. Pracownicy uczestniczący w działaniach następnych zobowiązani są 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.

4. Dyrektor wyznacza komisję do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych odrębnym Zarządzeniem.
5. Kierownicy działów i samodzielne stanowiska zobowiązane są do współpracy z komisją wskazaną w ust. 4 w szczególności w zakresie:
 - 1) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
 - 2) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu wewnętrznym na podstawie pisemnego upoważnienia,
 - 3) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
6. Pracownicy DPS zobowiązani są, w szczególności do:
 - 1) współdziałania z komisją wskazaną w ust. 4 w celu wyjaśnienia zgłoszenia,
 - 2) przestrzegania wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - 3) informowania bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - 4) bieżącego zgłaszania wszelkich zauważonych nieprawidłowości,
 - 5) udostępniania komisji niezbędnych informacji do wyjaśnienia nieprawidłowości,
 - 6) prezentowania postawy sprzyjającej przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym.

§ 5

Forma zgłoszenia

1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane pisemnie lub ustnie.
2. Zgłoszenia wewnętrzne **w formie pisemnej** można dokonywać w postaci papierowej lub elektronicznej poprzez dedykowane kanały:
 - 1) wysłanie pisma drogą tradycyjną (papierową) na adres: Dom Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie, Ruda 102, 39 – 122 Kamionka, z dopiskiem na kopercie np. „zgłoszenie nieprawidłowości”,
 - 2) skierowanie wiadomości w formie elektronicznej pod adres e-mail
apodgorska@dpsruda.pl
jsiewierska@dpsruda.pl
(zaleca się w zaszyfrowanym pliku a następnie podaniu hasła)
3. Zgłoszenie wewnętrzne **w formie ustnej** może być dokonane w następujący sposób:

- 1) na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
 - a) protokół spotkania, odtwarza dokładny przebieg tego spotkania;
 - b) protokół sporządza osoba z komisji, o której mowa w § 4 ust. 4;
 - c) sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.

§ 6

Elementy zgłoszenia wewnętrznego

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane sygnalisty, tj. imię, nazwisko, adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej i numer telefonu (Numer telefonu jest wymagany w przypadku wybrania poczty elektronicznej jako adresu kontaktowego);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego wraz z Informacją podawaną w przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której dane dotyczą, stanowi **załącznik nr 1** do Procedur.

§ 7

Tryb postępowania ze zgłoszeniami

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez osobę, o której mowa w § 4 ust. 4, zgodnie ze **wzorem rejestru zgłoszeń** stanowiącym **załącznik nr 2** do Procedur.
2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego zawierającego dane sygnalisty, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 3 komisja w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
3. Komisja, o której mowa w § 4 ust. 4 dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy osoby z komisji, o której mowa w § 4 ust. 4 pracownik ten zgłasza do Dyrektora konieczność wyłączenia go z realizacji zadań wynikających z Procedury. W takim przypadku Dyrektor wyznacza do tego zgłoszenia inną osobę.
5. Komisja, o której mowa § 4 ust. 4 ma obowiązek podjęcia działań następczych bez zbędnej zwłoki.
6. Komisja, o której mowa w § 4 ust. 4 przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym trzech miesięcy od potwierdzenia przyjęcia

zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 – trzech miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do korespondencji.

§ 8

Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych i pozostają bez rozpatrzenia.

§ 9

Ochrona sygnalisty i osoby zgłoszonej na podstawie nieprawdziwych informacji

1. Sygnalista podlega ochronie w zakresie danych osobowych (poufność i anonimowość danych) i w zakresie działań odwetowych od momentu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
2. Warunkiem objęcia ochroną jest działanie w dobrej wierze, tj. posiadanie uzasadnionych podstaw, by 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.
3. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
4. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku.
5. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

§ 10

1. Dyrektor zapewnia sygnaliście ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1 Dyrektor, w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie prowadzenia działań następczych, jak i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem § 12;
 - 2) doprowadza do ukarania osób, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem sygnalisty;
3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób posiadających pisemne upoważnienie w ramach działań następczych;

- 2) zapewnienie poufności tożsamości sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu.

§ 11

Przepisy § 9-10 stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

§ 12

Sygnalistę należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne w razie postępowania sądowego, przygotowawczego i sądowoadministracyjnego.

§ 13

Ochrona danych osobowych

1. Komisja, o której mowa w § 4 ust. 4 po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia działania następczego.
2. 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 z czego sporządza się wewnętrzną notatkę.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem podlegają zniszczeniu po upływie okresu przechowywania, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądowoadministracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w ust. 3.
6. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych, należy przekazać właściwe klauzule informacyjne zgodnie z art. 13 i 14 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, zwanym dalej RODO, zgodnie ze **wzorem informacji** stanowiącym **załącznik nr 3 i 3a**.
7. Wszelkie klauzule informacyjne należy konsultować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych w DPS.

8. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO (źródło pochodzenia danych osobowych), nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
9. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie.

§ 14

Przepisy końcowe

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Informacje w zakresie zgłoszeń zewnętrznych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 2) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii;
- 3) Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) 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.

§ 16

1. Pracownicy DPS zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami, które zamieszcza się do akt osobowych. **Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Procedur.**
2. Informację o Procedurze przekazuje się każdej osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. **Wzór informacji stanowi załącznik nr 5 do Procedur.**
3. Dopuszcza się rozszerzanie treści wzorów załączników Procedury bez konieczności jej zmiany, jeżeli zachodzą przesłanki usprawiedliwiające takich czynności.

DYREKTOR
Doma Pomocy Społecznej
im. Świętego Jana Pawła II
A. Drellich
Agnieszka Drellich

Załącznik nr 1 do Procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych w DPS

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Data i miejsce sporządzenia zgłoszenia:	
Nazwisko i imię osoby zgłaszającej ^{1,2} :	
Adres korespondencyjny lub	
Adres poczty elektronicznej i nr telefonu	
Dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa: (imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy)	
Opis nieprawidłowości	
Wykaz dowodów	
Wykaz świadków	
Oświadczam, że mam uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie jest prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i stanowi informację o naruszeniu prawa.	

- ☐³ Wyrażam zgodę na ujawnienie mojej tożsamości
☐³ Nie wyrażam zgody na ujawnienie mojej tożsamości

.....
data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Pouczenia:

- ¹⁻ Osoba zgłaszająca naruszenie prawa, jeżeli wpisze swoje dane pozwalające na ustalenie tożsamości, jej dane nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą.
- ²⁻ Dopuszcza się zgłoszenia anonimowe. Nie podlegają one rozpatrzeniu.
- ³⁻ Właściwy wybór należy zaznaczyć „x”.

Informacje podawane w przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której dane dotyczą

Zgodnie z 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 z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Dom Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie, Ruda 102, 39 – 122 Kamionka, z którym można skontaktować się e-mail: e-mail: sekretariat@dpsruda.pl lub na adres siedziby.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się drogą email: inspektor.odo@onet.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. 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.
4. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z ustawą z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. *przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.*
5. Dane osobowe pozwalające na ustalenie Pana/Pani tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą Pana/Pani. W przypadku, gdy ujawnienie Pana/Pani danych jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy. Przed dokonaniem ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi o tym Panią/Pana, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
7. Zgodnie z art. 29 ust. 5 ustawy o ochronie sygnalistów dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - 1) dostępu do treści swoich danych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

- 2) żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - 3) ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - 4) przenoszenia danych,
 - 5) wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl.
9. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie podlegają profilowaniu.
-

.....
Podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Załącznik nr 2 do Procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych w DPS

REJESTR ZGŁOSZEŃ

Nr zgłosze nia	Data zgłoszeni a	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty raz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób	Adres do kontaktu sygnalisty	informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy

INFORMACJA RODO DLA OSOBY POMAGAJĄCEJ SYGNALIŚCIE W ZGŁOSZENIU

**Informacje podawane w przypadku zbierania danych osobowych od osoby,
której dane dotyczą**

Zgodnie z 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 z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Dom Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie, Ruda 102, 39 – 122 Kamionka, z którym można skontaktować się e-mail: e-mail: sekretariat@dpsruda.pl lub na adres siedziby.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się drogą email: inspektor.odo@onet.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w zakresie dotyczącym pomocy sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
4. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z ustawą z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. *przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.*
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
6. Zgodnie z art. 29 ust. 5 ustawy o ochronie sygnalistów 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.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - 1) dostępu do treści swoich danych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - 2) żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - 3) ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - 4) przenoszenia danych,
 - 5) wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl.

8. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie podlegają profilowaniu.
9. Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji celu przetwarzania danych. Konsekwencją niepodania danych może być brak możliwości realizacji celu.

.....

Podpis

INFORMACJA RODO DLA OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE

Informacje podawane w przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której dane dotyczą

Zgodnie z 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 z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie, Ruda 102, 39 – 122 Kamionka, z którym można skontaktować się e-mail: e-mail: sekretariat@dpsruda.pl lub na adres siedziby.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się drogą email: inspektor.odo@onet.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w zakresie niezbędnym do weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego wniesionego przez sygnalistę, ewentualnie podejmowania działań następnych.
4. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z ustawą z dnia 24 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. *przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.*
5. Kategorie danych osobowych: (podać dane osobowe jakie posiada Administrator)*.
6. Źródło pochodzenia danych osobowych: (wskazać dane jeżeli sygnalista wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości)/nie podaje się*.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
8. Zgodnie z art. 29 ust. 5 ustawy o ochronie sygnalistów 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.
9. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - 1) dostępu do treści swoich danych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych - *nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6, (tj. nie podlega ochronie) albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie**;

- 2) żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - 3) ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) przenoszenia danych;
 - 5) wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl.
-
2. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie podlegają profilowaniu.
 3. Podanie danych osobowych jest niezbędne. Osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do podania swoich danych. Konsekwencją niepodania danych może być brak możliwości realizacji celu.

.....
Podpis

*-wybrać właściwe.

**Załącznik nr 4 do Procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych w DPS**

Ruda, dnia2024 r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

**o zapoznaniu się z Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i
podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej im. Świętego
Jana Pawła II w Rudzie**

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się* z „Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie” wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie z dnia 1 października 2024 r. i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

*- podkreślić właściwe

**Załącznik nr 5 do Procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych w DPS**

Ruda, dnia

INFORMACJA

**o zapoznaniu się z Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i
podejmowania działań następnych w Domu Pomocy Społecznej im. Świętego
Jana Pawła II w Rudzie**

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się* z obowiązującą w DPS Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie, wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Świętego Jana Pawła II w Rudzie z dnia 1 października 2024 r.

.....
(podpis)

*- podkreślić właściwe