

**Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych
w Domu Pomocy Społecznej dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych w Mrągowie**

**Rozdział 1
Zasady ogólne**

§ 1.

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych, zwana dalej procedurą, określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i przyjmowania takich zgłoszeń w Domu Pomocy Społecznej dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych w Mrągowie oraz podejmowania działań następnych.
2. Ustalenie zasad określonych w procedurze jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania DPS w Mrągowie.
3. Celem ustalonego postępowania jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności DPS w Mrągowie i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka ich występowania na wszystkich poziomach organizacyjnych DPS.
4. Przyjęta procedura przyjmowania zgłoszeń o działaniach lub zaniechaniach niezgodnych z prawem umożliwia wszystkim osobom dokonującym zgłoszenia w kontekście związanym z pracą, dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych, niezależnych kanałów komunikacji w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
4. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie skutkuje działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec osoby dokonującej zgłoszenia.
5. Osoba dokonująca zgłoszenia w złej wierze lub dokonująca zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia, stanowiącego w istocie nadużycie, nie podlega ochronie przewidzianej dla osób dokonujących zgłoszenia. Takiej ochronie nie podlegają również osoby, które przy dokonywaniu zgłoszenia podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

Rozdział 2

Definicje

§ 2.

Pojęciom używanym w zarządzeniu nadaje się następujące znaczenie:

- 1) **DPS** – Dom Pomocy Społecznej dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych w Mrągowie;
- 2) **procedura** - rozumie się przez to niniejszą procedurę dotyczącą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych;
- 3) **naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, o którym mowa w § 3 niniejszej procedury;
- 4) **informacja o naruszeniu prawa** – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w DPS-ie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczące próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) **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-ie lub na jego rzecz, lub pełnienie służby w DPS-ie, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) **informacja zwrotna** - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 7) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** - rozumie się przez to osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa,
- 8) **osoba dokonująca zgłoszenia** – osoba zgłaszająca naruszenie prawa – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą;
- 9) **pełnomocnik** – powołany przez Dyrektora koordynator do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach prawa i jego zastępca;
- 10) **komisja** – Komisja powołana przez Dyrektora DPS do wyjaśnienia okoliczności naruszeń prawa,
- 11) **sygnalista (także dokonujący zgłoszenia)** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy: *(w tym pracownika, byłego pracownika, pracownika tymczasowego, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcę, prokurenta, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,*

stażystę, wolontariusza, praktykanta, funkcjonariusza 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 oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834), żołnierza w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834)),

- 12) **zgłoszenie** – rozumie się przez to zgłoszenie o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji,
- 13) **postępowanie wyjaśniające** – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem,
- 14) **kanal zgłaszania** – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia,
- 15) **działania odwetowe** – rozumie się przez to działania, które prowadzą do pogorszenia sytuacji sygnalisty, wyrządzają mu krzywdę lub szkodę oraz zostały podjęte w związku z dokonaniem zgłoszenia.

Rozdział 3 **Zakres przedmiotowy**

§ 3.

1. Procedura dotyczy zgłaszania informacji wewnętrznych naruszeń prawa, uzyskanych w kontekście związanym z pracą, dotyczących dziedzin prawnych określonych w art. 3 ust. 1 ustawy, a mianowicie:

- 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 Rzeczypospolitej Polskiej, 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.

2. Procedury nie stosuje się, jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

3. Procedury nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

Rozdział 4

Stanowiska zagrożone naruszeniami prawa

§ 4.

Stanowiskami narażonymi na możliwość naruszeń prawa są w szczególności stanowiska w DPS, na których zatrudnieni są:

- 1) pracownicy prowadzący postępowanie administracyjne, od których zależą prawa lub obowiązki majątkowe stron takich postępowań,
- 2) pracownicy, którzy z upoważnienia Dyrektora DPS podpisują decyzje administracyjne, od których zależą prawa lub obowiązki majątkowe stron postępowań administracyjnych,
- 3) pracownicy związani z udzielaniem zamówień publicznych,
- 4) pracownicy na stanowiskach związanych z gospodarką mieniem DPS w Mrągowie,
- 5) pracownicy na stanowiskach związanych z gospodarką finansową DPS w Mrągowie,
- 6) pracownicy realizujący zadania w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Rozdział 5

Pełnomocnik Dyrektora DPS do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach prawa

§ 5.

1. Do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach prawa Dyrektor DPS wyznacza swojego Pełnomocnika i jego Zastępcę.
2. Wszelkie informacje na temat osób dokonujących zgłoszenia mają charakter poufny. Dostęp do tych informacji mają wyłącznie osoby, posiadające pisemne upoważnienie Dyrektora. Osoby upoważnione zobowiązane są do zachowania tajemnicy.
3. Pełnomocnik jest odpowiedzialny za:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami,

- 2) potwierdzenie osobie dokonującej zgłoszenia, przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że osoba ta podała adres do kontaktu,
- 3) utrzymywanie kontaktu z osobą dokonującą zgłoszenia w celu przekazywania jej informacji zwrotnych i zwracania się, w razie potrzeby, o dalsze informacje,
- 4) przekazanie osobie dokonującej zgłoszenia oraz pracownikowi, któremu zarzucano dokonanie naruszenia prawa, informacji zwrotnej o zakończonym postępowaniu wyjaśniającym oraz jego wyniku:
 - a) w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, lub
 - b) w przypadku nieprzekazania 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.

Rozdział 6

Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 6.

1. W celu zgłoszenia możliwości popełnienia naruszenia prawa, osobom dokonującym zgłoszenia udostępnia się następujące kanały zgłoszeń, gwarantujące poufność zgłoszeń:
 - 1) pisemny na adres korespondencyjny: „Pełnomocnik Dyrektora DPS do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach prawa”, ul. Młodkowskiego 19, 11-700 Mrągowo, z dopiskiem „do rąk własnych”. Tak zaadresowana przesyłka wpływająca do DPS nie jest otwierana przez punkt kancelaryjny DPS w Mrągowie,
 - 2) ustny, po otrzymaniu wniosku od sygnalisty o bezpośrednim spotkaniu się z Pełnomocnikiem w siedzibie DPS w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
2. Ustne zgłoszenie dokumentuje się za zgodą sygnalisty poprzez :
 - 1) nagranie rozmowy w formie trwałej i możliwej do wyszukania, lub
 - 2) za pomocą dokładnego protokołu spotkania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Osoba dokonująca zgłoszenia ma możliwość sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
3. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) dane dotyczące osoby dokonującej zgłoszenia (imię i nazwisko, adres korespondencyjny),
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
 - 3) dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości, będących przedmiotem zgłoszenia,
 - 4) opis nieprawidłowości wraz z okolicznościami ich zajścia oraz datami,

- 5) opis rzeczywistych i potencjalnych skutków tychże nieprawidłowości,
 - 6) zebrane przez zgłaszającego dowody na potwierdzenie stanu faktycznego, np. dokumenty, świadkowie, o ile takie istnieją. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. 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 swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
5. Zabronione jest wykorzystywanie zasad dotyczących zgłaszania naruszeń prawa w sposób uwłaczający pracownikowi DPS w Mrągowie oraz w złej wierze, w szczególności dla celowego lub umyślnego szkodenia współpracownikom.
6. Tryb postępowania ustalony niniejszą procedurą, nie służy do zgłaszania przypadków dotyczących prywatnego życia pracowników DPS w tym lub ich konfliktów pracowniczych, jeśli nie wiążą się bezpośrednio z realizowanymi przez nich zadaniami i nie powodują naruszeń prawa.

§ 7.

Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

§ 8.

Niniejsza procedura nie wyklucza możliwości zgłoszenia naruszenia prawa drogą tradycyjną, do bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 7

Postępowanie wyjaśniające

§ 9.

1. Pełnomocnik, który otrzymał zgłoszenie o naruszeniu prawa, powiadamia o tym fakcie Dyrektora DPS, z zastrzeżeniem zachowania poufności, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 2.
2. O otrzymaniu zgłoszenia imiennego, Pełnomocnik w terminie 7 dni powiadamia osobę dokonującą zgłoszenia, informując ją jednocześnie o wszczęciu, bądź o odmowie wszczęcia postępowania, jeśli zachodzą przesłanki określone w ust. 6.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Pełnomocnika lub Zastępcy Pełnomocnika, do czasu oczyszczenia z zarzutów te osoby nie mogą uczestniczyć w pracach Komisji, o której mowa w ust. 8.
4. Pełnomocnicy wstępnie weryfikują zgłoszenie.

5. Do weryfikacji zgłoszenia Dyrektor DPS może również wyznaczyć pracownika, posiadającego wiedzę merytoryczną w zakresie zagadnienia objętego zgłoszeniem.
6. Postępowania wyjaśniającego nie rozpoczyna się w przypadku, gdy zgłoszenie:
 - 1) w oczywisty sposób jest bezzasadne,
 - 2) nie stanowi naruszenia prawa,
 - 3) przekazane jest w sposób, uniemożliwiający prowadzenie postępowania z uwagi na zakres przekazanych w nim informacji, a ich uzupełnienie nie jest możliwe,
 - 4) okoliczności sprawy bezsprzecznie wskazują na działania osoby dokonującej zgłoszenie w złą wiarę,
 - 5) dotyczy prywatnych spraw pracownika, które nie pozostają w związku z wykonywaną pracą, ani na nią nie rzutują.
7. Jeżeli nie zachodzą przesłanki określone w ust. 6, wszczyna się postępowanie wyjaśniające. Wszczęcie postępowania wyjaśniającego następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zgłoszenia.
8. Postępowanie wyjaśniające przeprowadza Komisja do wyjaśnienia okoliczności naruszenia prawa powołana przez Dyrektora w składzie co najmniej 3 osób. Pracami Komisji kieruje Pełnomocnik lub Zastępca Pełnomocnika, o których mowa w § 5 ust. 1, jako przewodniczący Komisji, a w przypadku, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor spośród powołanych członków Komisji wyznacza przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji.
9. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 2. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
10. Komisja ma prawo wzywać na posiedzenia pracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę na temat zgłoszenia, lub osobę dokonującą zgłoszenia w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
11. Posiedzenia Komisji każdorazowo utrwalane są w formie notatki służbowej, którą podpisują wszyscy członkowie Komisji.
12. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu, który sporządza wyznaczony przez przewodniczącego członek Komisji. Protokół jest podpisywany przez osobę, składającą wyjaśnienia oraz przez wszystkich członków Komisji.
13. Po ustaleniu stanu faktycznego, Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika, który dopuścił się naruszenia

prawa, oraz rekomendację działań zapobiegawczych, mających na celu wyeliminowanie w przyszłości podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń prawa.

14. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa przez pracownika, pracownik ten może:

- 1) zostać ukarany karą porządkową przewidzianą w Kodeksie pracy,
- 2) zostać przeniesiony na inne stanowisko pracy,
- 3) może z nim zostać rozwiązana umowa o pracę.

15. W przypadku stwierdzenia przez Komisję podejrzenia popełnienia przez pracownika, który dopuścił się naruszenia prawa, czynu zabronionego w stosunku do innych pracowników DPS, osób trzecich, jak również majątku DPS w Mrągowie lub obcego, Komisja może zarekomendować Dyrektorowi DPS wniószenie zawiadomienia do organów ścigania.

16. W przypadku:

- 1) pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia, lub
- 2) negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia,

przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Dyrektorowi DPS raport o wyniku postępowania wyjaśniającego. Raport zawiera przede wszystkim przedmiot zgłoszenia, potwierdzone dowody nieprawidłowości, wskazanie osób winnych naruszeń prawa, propozycje działań następczych.

17. Na podstawie raportu, o którym mowa w ust. 16, Dyrektor decyduje o dalszych działaniach następczych i osobach odpowiedzialnych za wykonanie tych działań.

18. Pełnomocnik przekazuje osobie dokonującej zgłoszenia oraz pracownikowi, któremu zarzucono dokonanie naruszenia prawa, informację o zakończonym postępowaniu wyjaśniającym i jego wyniku w terminach, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 4.

Rozdział 8

Zakaz działań odwetowych

§ 10.

Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającej w dobrej wierze osoby dokonującej zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad niniejszej procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy z pracownikiem.

§ 11.

Osoba, która dokonała zgłoszenia zgodnie z niniejszą procedurą, a której dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczyła jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinna niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Pełnomocnika. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty

takiego powiadomienia, Pełnomocnik informuje Dyrektora o zajściu w celu podjęcia działań, o których mowa w § 10, mających na celu ochronę osoby dokonującej zgłoszenia.

§ 12.

1. Ochrona tożsamości osób dokonujących zgłoszenia jest zapewniona poprzez:
 - 1) ograniczenie obiegu dokumentów, zawierających informacje na temat osób dokonujących zgłoszenia wyłącznie do osób uczestniczących w procesie badania zgłoszenia,
 - 2) podpisanie przez Pełnomocnika i jego Zastępcę oraz osoby zaangażowane w postępowanie wyjaśniające związane ze zgłoszonym naruszeniem prawa, zobowiązania o zachowaniu poufności,
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa dokumentów na nośnikach papierowych, elektronicznych lub innych stosowanych w postępowaniu wyjaśniającym związanym ze zgłoszeniem naruszenia prawa – także po jego zakończeniu oraz ograniczenie dostępu do wymienionych dokumentów wyłącznie osobom upoważnionym, zaangażowanym w to postępowanie.
2. W przypadku, gdy w wyniku postępowania wyjaśniającego zostanie wykazane, że zgłoszone naruszenie prawa nosi znamiona przestępstwa i Dyrektor podejmie decyzję o przekazaniu sprawy do właściwych organów ścigania, wówczas informacja o tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia jest przekazywana tym organom.

Rozdział 9

Rejestr zgłoszeń o naruszeniach prawa

§ 13.

1. Pełnomocnik prowadzi Rejestr zgłoszeń o naruszeniach prawa, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Dostęp do rejestru, o którym mowa w ust. 1, przysługuje wyłącznie osobom upoważnionym przez Dyrektora.
3. Dostęp do rejestru zgłoszeń o naruszeniach prawa przysługuje także organom ścigania w związku z przeprowadzonymi czynnościami wynikłymi z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. Pełnomocnik na podstawie rejestru sporządza roczne sprawozdanie o naruszeniach prawa i w terminie do 31 marca każdego roku przedstawia je Dyrektorowi DPS.

Rozdział 10

Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

§ 14.

Zgłoszenie o naruszeniu prawa może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub do Rzecznika Praw Obywatelskich, z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego przewidzianego w niniejszej procedurze, zwłaszcza gdy:

- 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej, Dyrektor DPS nie podejmie działań następnych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej,
- 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
- 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe,
- 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Dyrektora z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub niemożliwość istnienia zмовы między pracodawcą, a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Dyrektora w naruszeniu prawa.

§ 15.

Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych do organów publicznych następuje w trybie określonym na stronach internetowych tych organów.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 16.

Sprawozdanie o naruszeniach prawa stanowi element corocznego przeglądu zarządzania.

§ 17.

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia 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.

§ 18.

Administratorem danych osobowych w związku z przyjęciem zgłoszenia o naruszeniu prawa jest Dyrektor DPS w Mrągowie jako:

- 1) pracodawca – kierownik DPS w zakresie przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach prawa, realizacji działań następnych, w tym prowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz związanym z tym przetwarzaniem danych osobowych,

- 2) organ wykonawczy DPS w Mrągowie w zakresie zastosowania odpowiednich rozwiązań technicznych i organizacyjnych, zapewniających przetwarzanie danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia, z zachowaniem wymaganego odrębnymi przepisami poziomu bezpieczeństwa.

§ 19.

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na 3 lata.

§ 20.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą, zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu Karnego oraz ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

DYREKTOR

mgr Jolanta Iwanicka

Wzór zgłoszenia naruszenia prawa/ protokół przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa *

1. Osoba dokonująca zgłoszenia

Proszę zaznaczyć właściwe pole	Proszę wpisać
<input type="checkbox"/> jestem pracownikiem	Dane kontaktowe (imię i nazwisko, adres korespondencyjny)
<input type="checkbox"/> jestem byłym pracownikiem	
<input type="checkbox"/> jestem kandydatem do pracy	
<input type="checkbox"/> jestem stażystą, praktykantem, wolontariuszem	
<input type="checkbox"/> jestem wykonawcą umowy o dzieło	
<input type="checkbox"/> jestem usługodawcą/ wykonawcą/ dostawcą oraz podwykonawcą	
<input type="checkbox"/> pracuję/ pracowałem w organizacji usługodawcy/ wykonawcy/ dostawcy / podwykonawcy	

2. Dane osób, które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem zgłoszenia

Imię i nazwisko
Stanowisko służbowe

3. Opis naruszenia prawa, które jest zgłaszane wraz z datami i okolicznościami jego zajścia oraz ewentualnymi dowodami

--

4. Rzeczywiste i potencjalne skutki zgłaszanych nieprawidłowości

--

5. Czy są zgłaszane dowody dotyczące naruszenia prawa? TAK* NIE* Jeśli TAK, to proszę poniżej te dowody wymienić.

--

6. Data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia

--

7. Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie

Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie	
Data wpływu zgłoszenia	
Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie	

**Dom Pomocy Społecznej
dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych**
11-700 Mrągowo, ul. Młodkowskiego 19
tel./fax 89 741 60 66, 741 26 06
REGION 004447703, NIP 742-10-33-615

Załącznik Nr 2
do Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych
naruszeń prawa i podejmowania działań następczych
w DPS w Mragowie

Rejestr zgłoszeń o naruszeniach prawa

w Domu Pomocy Społecznej dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych w Mragowie

[illegible]

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 12/2024
Dyrektora DPS w Mrągowie
z dnia 10.09.2024 r.

Mrągowo, dnia

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Procedurą dokonywania zgłoszeń
wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z Procedurą dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów w niej zawartych.

.....
(czytelny podpis pracownika)