

**PROCEDURA
DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA
DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MIELCU**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych zwana dalej „Procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa ustanowionych w Domu Pomocy Społecznej w Mielcu, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.

2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości i podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.

3. Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.

4. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ustalona została po konsultacji z przedstawicielami osób świadczących pracę w Domu Pomocy Społecznej w Mielcu, wyłonionymi w trybie obowiązującym w Domu Pomocy Społecznej w Mielcu.

5. Ochronie przewidzianej w procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.

6. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).

7. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

8. Każda z osób świadczących pracę w Domu Pomocy Społecznej w Mielcu zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz do jej przestrzegania.

9. Zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego w przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Mielcu.

**Rozdział 2
Definicje**

§ 2. Ilekroć w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę o ochronie sygnalistów (tj. Dz.U. 2024 poz. 928).
- 2) **podmiot prawny** - rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Mielcu ;
- 3) **Pracodawca** - rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Mielcu ;
- 4) **DPS** - rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Mielcu;
- 5) **sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną zgłaszającą w dobrej wierze informację o naruszeniu prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą, określoną w art. 4

ustawy za pośrednictwem kanałów zgłoszeń określonych w § 6 ust. 1 Procedury zgłoszeń wewnętrznych do momentu dokonania wstępnej weryfikacji formalnej jej zgłoszenia, tj. ustalenia, czy jej zgłoszenie wypełnia przesłanki podmiotowe i przedmiotowe określone w ustawie;

6) **kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

7) **działaniu następczym** – rozumie się przez to działania polegające na ocenie 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 wewnętrznej zgłoszeń lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;

8) **działaniu odwetowym** – rozumie się przez to bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;

9) **informacji o naruszeniu prawa** - rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, 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 informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

10) **informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;

11) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną 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) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

13) **osobie powiązanej z sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;

14) **organie publicznym** – rozumie się przez to naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych;

15) **zgłoszeniu anonimowym** – rozumie się przez to zgłoszenie wewnętrzne anonimowe, czyli zgłoszenie niezawierające imienia, nazwiska oraz danych kontaktowych (adresu korespondencyjnego);

16) **zgłoszeniu wewnętrznym** – rozumie się przez to pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą upoważnionemu podmiotowi w Domu Pomocy Społecznej ;

17) **zgłoszeniu zewnętrznym** – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa, zwane także „zgłoszeniem zewnętrznym” zgłoszeniu naruszenia prawa – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne i zgłoszenie zewnętrzne naruszenia prawa;

18) **osobie upoważnionej/ koordynatorze/** - rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez pracodawcę na podstawie upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń, ich weryfikacji, prowadzenia postępowania wyjaśniającego, podejmowania i koordynowania działań następczych;

19) **zespole ds. zgłoszeń wewnętrznych** - rozumie się przez to zespół składający się z co najmniej 2 bezstronnych osób wyznaczonych przez Dyrektora , do których zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych.

20) **Podmiot**- osoba fizyczna, osoba prawna lub osoba niemająca osobowości prawnej dokonująca sprzedaży towaru lub usług dla DPS

Rozdział 3 Przedmiot zgłoszenia

§ 3. 1. Procedura obejmuje zgłaszanie informacji o naruszeniach prawa, uzyskanych w kontekście związanym z pracą dotyczących dziedzin prawnych określonych w art. 3 ust. 1 ustawy.

2. Wyłączenia w zakresie możliwości dokonania i procedowania zgłoszeń naruszeń prawa określa art. 5 ust. 1-3 ustawy.

3. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u podmiotu prawnego.

4. Zgłoszenia niespełniające wymogów określonych niniejszą Procedurą, wykraczające poza zakres przedmiotowy, czy też przekazane poza kanałami wyznaczonymi przez podmiot prawny nie będą podlegały rozpatrzeniu.

§ 4. Procedura nie obejmuje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego pozostawia się je bez rozpoznania.

Rozdział 4 Sygnalista

§ 5. 1. Sygnalistą może być osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publiczne informacje o naruszeniu prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą, określona w art. 4 ustawy.

2. Zgłoszenie opatruje się numerem sprawy, zgodnie z przyjętą w DPS instrukcją kancelaryjną. Nadany numer ujmuje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 29 ust. 1 ustawy Rozdziale 8 niniejszej Procedury.

Rozdział 5

Kanale dokonywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę

§ 6. 1. Ustala się następujące sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:

- 1) poprzez pocztę tradycyjną pisemnie na adres do korespondencji Dom Pomocy Społecznej w Mielcu ul. Ks. Kard. Wyszyńskiego 16, 39-300 Mielec z dopiskiem: „*Zgłoszenie od sygnalisty, nie otwierać w Sekretariacie*”;
- 2) bezpośrednio osobiste dostarczenie pisma do Sekretariatu Domu Pomocy Społecznej w Mielcu ul. Ks. Kard. Wyszyńskiego 16, 39-300 Mielec, z dopiskiem „*Zgłoszenie od sygnalisty, nie otwierać w Sekretariacie*”;
- 3) bezpośrednio osobiste dostarczenie pisma Koordynatorowi, a w razie jego nieobecności osobie upoważnionej w Domu Pomocy Społecznej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i prowadzenia działań następczych wyznaczonej w Rozdziale 6 w § 11 ust. 1 pkt 5 - Domu Pomocy Społecznej w Mielcu ul. Ks. Kard. Wyszyńskiego 16, 39-300 Mielec, z dopiskiem „*Zgłoszenie od sygnalisty, nie otwierać w Sekretariacie*”;

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2, osoba odbierająca pismo, niezwłocznie przekazuje je Koordynatorowi, a w razie jego nieobecności osobie upoważnionej w Domu Pomocy Społecznej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i prowadzenia działań następczych.

W systemie kancelaryjnym należy odnotować jedynie wpłynięcie pisma i fakt jego przekazania. Nie wprowadza się informacji o nadawcy, nawet jeżeli jest on podany na kopercie.

3. Zgłoszenie wewnętrzne oraz całość dokumentacji z nim związana jest wyłączone z systemu elektronicznego obiegu dokumentacji.

§ 7. 1. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia prawa;
- 3) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
- 4) datę i miejsce wystąpienia naruszenia prawa lub czas trwania, z zastrzeżeniem ust. 3;
- 5) wskazanie dowodów potwierdzających przedstawione zgłoszenie (jeżeli sygnalista takimi dowodami dysponuje);
- 6) informację, czy sygnalista oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania;
- 7) status osoby zgłaszającej naruszenie prawa;
- 8) dane osób, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z sygnalistą, jeżeli pozostają w stosunku pracy w DPS;
- 9) adres do kontaktu sygnalisty, tj. adres korespondencyjny, na który należy przekazać potwierdzenie zgłoszenia, o którym mowa w § 12 ust. 4.

2. Wzór zgłoszenia naruszenia prawa w trybie ustawy o ochronie sygnalistów określa **załącznik nr 2 do zarządzenia**.

3. Daty wystąpienia lub czasu trwania zdarzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszania prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie.

§ 8. W przypadku, gdy zgłoszenie wpłynie do nieupoważnionego pracownika lub za pośrednictwem innego kanału pracownik ten jest obowiązany do:

- 1) niezwłocznego przekazania zgłoszenia Koordynatorowi lub innej osobie upoważnionej, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu;
- 2) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§ 9. Dostęp do kanałów zgłaszania posiadają osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych.

§ 10. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń są niezależne od sposobów komunikacji przyjętych w DPSw ramach bieżącej działalności, a także zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

Rozdział 6

Podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

§ 11. 1. Do realizacji zadań związanych z:

- 1) przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) podejmowaniem działań następczych włączając w to weryfikację zgłoszeń wewnętrznych, tj. ocenę prawdziwości informacji zawartej w zgłoszeniu, dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
- 3) prowadzeniem rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
- 4) komunikacją z sygnalistą;
- 5) koordynacją innych działań wynikających z ustawy wyznacza się następujące osoby upoważnione:
 - Barbara Więcek-Lipińska – Starsza Pielęgniarka - Koordynator,
 - Barbara Szęszół – Instruktor Terapii Zajęciowej
 - Elżbieta Kalkowska – St. Specjalista ds. administracji i zamówień publicznych
 - Paweł Martyński – Radca Prawny.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 wyznaczeni zostali na podstawie kwalifikacji zawodowych, w szczególności wiedzy fachowej na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych osobowych oraz umiejętności wypełniania powierzonych zadań.

3. Pracownicy wyznaczeni do wykonywania obowiązków określonych w ust. 1 zapewniają bezstronne, obiektywne i rzetelne wykonywanie obowiązków określonych w ust. 1 z poszanowaniem praw sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z sygnalistą oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy.

4. Pracownicy wyznaczeni do wykonywania obowiązków określonych w ust. 1 działają na podstawie upoważnień do wykonywania czynności wydanych przez Dyrektora DPS. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

5. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 mogą być dopuszczeni do wykonywania obowiązków określonych w ust. 1 wyłącznie po uzyskaniu pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i odbyciu szkolenia z zakresu przyjmowania zgłoszeń, dokonywania wstępnej weryfikacji, kontaktu z sygnalistą, podejmowania działań następczych, przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej, udzielania osobom zainteresowanym informacji na temat procedury przyjmowania zgłoszeń.

6. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych, które uzyskali, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali pracę.

7. Przy procedowaniu zgłoszeń wewnętrznych podejmowane są środki:

- 1) uniemożliwiające uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;
- 2) zapewniające ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, jak również osób pomagającym w dokonaniu zgłoszenia, osobom powiązanych z sygnalistą.

8. Ochrona poufności, o której mowa w ust. 6 i 7 pkt 2 obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takiej osoby.

9. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby upoważnionej, osoba ta zostaje wyłączona z prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

10. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy więcej niż dwóch osób upoważnionych, Dyrektor DPS wyznacza nowy bezstronny zespół do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 12. 1. Osoby upoważnione o których mowa w § 11 ust. 1 dokonują wstępnej weryfikacji formalnej zgłoszenia wewnętrznego pod względem podmiotowym i przedmiotowym.

2. W wyniku negatywnej weryfikacji, o której mowa w ust. 1 sprawę przekazuje się do rozpatrzenia w ramach innych postępowań przewidzianych przepisami prawa lub pozostawia bez rozpoznania.

3. Po dokonaniu pozytywnej weryfikacji, o której mowa w ust. 1 zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze, o którym w mowa w Rozdziale 8 niniejszej procedury.

4. Koordynator lub inna osoba upoważniona informuje sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Potwierdzenie przekazywane jest na adres podany w zgłoszeniu, chyba, że sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa stanowi **załącznik nr 3 do zarządzenia**.

Rozdział 7

Działania następcze

§ 13. 1. W ramach działań następczych wszczyna się postępowanie wyjaśniające wobec zgłoszenia spełniającego wymagania ustawy i procedury, które jest prowadzone z zachowaniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.

2. Działania następcze obejmują następujące etapy:

- 1) wstępną weryfikację zgłoszenia w zakresie oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, zwłaszcza gdy z uwagi na przedmiot zgłoszenia, naruszenie prawa mogłoby poważnie zakłócić funkcjonowanie DPS;
- 2) postępowanie wyjaśniające, którego celem jest ustalenie stanu faktycznego, i oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu;
- 3) dalszych działań następczych, które mają na celu przeciwdziałanie skutkom i przyczynom naruszenia prawa lub obniżenie ryzyka naruszenia prawa.

§ 14. 1. W zależności od stopnia skomplikowania sprawy Koordynator wyznacza do prowadzenia postępowania wyjaśniającego osobę upoważnioną lub powołuje zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych spośród osób upoważnionych składający się co najmniej dwóch osób. Skład zespołu powinien zapewniać kompetencje niezbędne dla oceny zgłoszenia oraz jego bezstronność.

2. Prowadząc postępowanie wyjaśniające osoba upoważniona lub zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych może korzystać z pomocy wewnętrznych i zewnętrznych ekspertów.

3. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez osobę upoważnioną lub zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z zasadami należytej staranności, ochrony tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie i ochrony innych informacji przewidzianych ustawą.

4. W trakcie postępowania zapewnia się prawo do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie.

5. W ramach prowadzenia postępowania wyjaśniającego osoba upoważniona lub zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych ma prawo do:

- 1) występowania do sygnalisty o udzielenie dodatkowych informacji;
- 2) występować do wszystkich komórek organizacyjnych Domu Pomocy Społecznej celem uzyskania informacji lub zapoznania się z wszelkimi dokumentami niezbędnymi do wyjaśnienia sprawy i ochrony sygnalisty, z zachowaniem zasad poufności, w tym korzystając z pseudonimizacji danych osobowych;
- 3) żądać wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za czynności, które zostały wskazane w zgłoszeniu, lub od przełożonych tych osób; wyjaśnienia, na żądanie upoważnionego pracownika lub zespołu, mogą być składane bez obecności przełożonych, jeżeli wymaga tego dobro sprawy;
- 4) dostępu do pomieszczeń i obiektów w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
- 5) dostępu i przetwarzania danych z oficjalnego monitoringu wizyjnego;
- 6) dokonywać wszelkich innych czynności niezbędnych do wyjaśnienia sprawy.

6. W uzasadnionych przypadkach Koordynator występuje do Dyrektora o przyznanie zespołowi i jego członkom dodatkowych uprawnień, np. dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów.

7. W przypadku wskazanym w ust. 5 pkt 1, w ramach rozpatrywania zgłoszenia, osoba upoważniona lub zespół może zwrócić się do sygnalisty, na podany przez niego adres do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu i przekazanie ich na podany przez osobę upoważnioną. Jeżeli sygnalista sprzeciwia się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub ich przesłanie może zagrozić ochronie poufności jego tożsamości, odstępuje się od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.

8. Pracownicy, kierownicy działów Domu Pomocy Społecznej udzielają osobie upoważnionej lub zespołowi wszelkiej niezbędnej pomocy w zakresie podmiotowym, i przedmiotowym weryfikacji zgłoszenia, w tym w ocenie kontekstu związanym z pracą, przy zachowaniu zasad poufności.

§ 15.1. Od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego Koordynator, osoba upoważniona lub zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych może odstąpić, jeżeli:

- 1) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
- 2) sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym;
- 3) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, ten fakt odnotowuje się wraz z uzasadnieniem w rejestrze, o którym mowa w Rozdziale 8.

§ 16. 1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 12-14 osoba upoważniona lub zespół ocenia zebrany materiał dowodowy.

2. Osoba upoważniona lub zespół uwzględniając materiał dowodowy, o którym mowa w ust. 1, sporządza raport z przeprowadzonego postępowania, który przedstawia dyrektorowi w terminie nie dłuższym niż 2,5 miesiąca od dnia przyjęcia zgłoszenia.

3. W raporcie, o którym mowa w ust. 2 należy wskazać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zgłoszenia;
- 2) osobę, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym;
- 4) ustalenie stanu faktycznego;
- 5) rekomendowane działania naprawcze.

4. Raport jest przedkładany za pośrednictwem Koordynatora Dyrektorowi .

5. Dyrektor może zwrócić się do Koordynatora, osoby upoważnionej lub zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych o przeprowadzenie dodatkowych czynności, nie może jednak ingerować w treść raportu.

6. Dyrektor zatwierdza raport i określa dalsze działania następcze, jeżeli postępowanie wyjaśniające stwierdziło naruszenie prawa lub wskazało na ryzyko występowania naruszeń prawa.

7. Zatwierdzenie raportu kończy postępowanie wyjaśniające.

8. Dyrektor może określić dodatkowe dalsze działania następcze także i później.

§ 17. Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w § 16 ust. 2, Dyrektor podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające powstawaniu naruszeń prawa w przyszłości.

§ 18. 1. Koordynator lub osoba upoważniona przekazuje sygnaliście informację zwrotną, w której stwierdza wystąpienie lub brak wystąpienia naruszenia prawa oraz informuje o środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa. W informacji wskazuje się przyczyny podjęcia danego działania.

2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1 jest przekazywana osobie zgłaszającej naruszenie w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przesłać informację zwrotną.

Rozdział 8 **Rejestr zgłoszeń**

§ 19.1. Każde zgłoszenie wewnętrzne jest rejestrowane przez osobę upoważnioną w rejestrze zgłoszenia, **którego wzór stanowi załącznik nr 1 do procedury.**

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia;
- 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.

2. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

3. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej.

4. Dane 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.

Rozdział 9

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 20. 1. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy rozdziału 4 ustawy.

2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

3. Zgłoszenie zewnętrzne polega na przekazaniu informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

4. Sposób procedowania zgłoszeń zewnętrznych przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organy publiczne określa ustawa.

§ 21. 1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.

2. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:

1) w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;

2) w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich, lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego, lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

Rozdział 10

Działania odwetowe

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

2. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych w stosunku do osoby, która pomogła Sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz w stosunku do osoby, która jest z sygnalistą powiązana.

3. Ustawa w Rozdziale 2 określa katalog przykładowych działań odwetowych i środki ochrony przed tego rodzaju działaniami.

4. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy, która łączy osobę podejmującą działania odwetowe z Pracodawcą.

5. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 4 powyżej. Na Pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie nie jest działaniem odwetowym.

6. Sygnalista dokonujący zgłoszenia w złej wierze (tzn. dokonujący zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło), nie podlega ochronie przewidzianej w Procedurze oraz w ustawie. Takiej ochronie nie podlegają również osoby, które przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

7. Osoba, która poniosła szkodę z powodu zgłoszenia w tzw. złej wierze, ma prawo żądać od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych.

§ 23. Niniejszą Procedurą wprowadza się dodatkowo wewnętrzną ochronę przed działaniami odwetowymi, groźbami a także próbami takich działań, w stosunku do osób wykonujących czynności przewidziane procedurą, a mianowicie:

- 1) osób przyjmujących zgłoszenia i prowadzących rejestr zgłoszeń;
- 2) osób prowadzących postępowanie wyjaśniające;
- 3) świadków;
- 4) osób pomagających w prowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

§ 24. W przypadku, gdy osoba wskazana w § 23 spotyka się z działaniami, które odczytuje jako działania odwetowe, groźby lub próby takich działań- informuje o sprawie Koordynatora, który wyjaśnia sprawę i podejmuje stosowne kroki.

Rozdział 11

Dane osobowe

§ 25. 1. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że sygnalista wyrazi zgodę na ich ujawnienie.

2. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Koordynatora. Koordynator zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę sygnalisty.

3. Tożsamość sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość sygnalisty.

4. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego ich zebrania są w terminie 14 dni od ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy, są usuwane.

5. Procedura ochrony danych sygnalisty – **stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.**

Rozdział 12 Postanowienia końcowe

§ 26. 1. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania Procedury odpowiada Dyrektor.

§ 27. 1. Starszy Specjalista ds. Organizacyjno-Pracowniczych Domu Pomocy Społecznej odpowiada za zapoznanie podległych im pracowników Domu Pomocy Społecznej z treścią Procedury.

2. Każdy Pracownik Domu Pomocy Społecznej składa oświadczenie na piśmie o zapoznaniu się z treścią Procedury, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku Nr 4 do zarządzenia**.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, włącza się do akt osobowych pracownika Domu Pomocy Społecznej.

§ 28. 1. Starszy Specjalista ds. Organizacyjno-Pracowniczych przekazuje osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia pracy w Domu Pomocy Społecznej Mielcu informację o procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Wzór informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych stanowi **załącznik Nr 5 do zarządzenia**.

2. Starszy Specjalista ds. Organizacyjno-Pracowniczych zobowiązany jest do zapoznania nowozatrudnionych pracowników Domu Pomocy Społecznej z Procedurą.

3. Starszy Specjalista ds. Administracji i zamówień publicznych Domu Pomocy Społecznej zobowiązany jest do przekazania, podmiotowi ubiegającemu się o zawarcie umowy stanowiącej podstawę świadczenia usług, informacji o Procedurze wraz z rozpoczęciem negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

4. Starszy Specjalista ds. Administracji i zamówień publicznych Domu Pomocy Społecznej lub osoby na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są w momencie zawarcia umowy do zapoznania usługodawców z Procedurą.

§ 29. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w Domu Pomocy Społecznej w Mielcu na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej pod adresem – dps.mielec.pl



Załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Mielcu

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w*

L-p.	Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty (imię i nazwisko, stanowisko)	Dane osoby której dotyczy zgłoszenie (imię i nazwisko, stanowisko)	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

*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 postępowania zainicjowanych tymi działaniami - art. 29 ust. 5 ustawy o ochronie sygnalistów.



**Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
oraz podejmowania działań następczych
w Domu Pomocy Społecznej w Mielcu**

Mielec, dnia.....

UPOWAŻNIENIE NR...

Z dniem....., na podstawie art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów oraz § ... Zarządzenia Nr.../2024 Dyrektora z dniawrześnia 2024r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Mielcu upoważniam Panią/Panado:

- 1) przetwarzania danych osobowych zgłaszającego naruszenia prawa, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób wymienionych w zgłoszeniu;
- 2) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych od sygnalistów;
- 3) potwierdzania przyjęcia zgłoszenia poprzez wysłanie do sygnalisty pisemnego potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie i na warunkach określonych w Procedurze;
- 4) weryfikację i analizę zgłoszenia w celu oceny jego zasadności i zgodności z procedurą zgłoszeń wewnętrznych;
- 5) podejmowania działań następczych;
- 6) przekazywanie sygnalistom informacji zwrotnej na temat działań następczych, które zostały podjęte w reakcji na zgłoszenie, w terminie i na warunkach określonych w Procedurze,;
- 7) przekazywania sygnalistom szczegółowych informacji na temat procedury zgłoszeń wewnętrznych;
- 8) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi na pytania dotyczące procesu zgłaszania i procedur związanych z ochroną sygnalisty;
- 9) utrzymywania stałego kontaktu z sygnalistą w celu zbierania dodatkowych informacji i zapewnienia mu niezbędnego wsparcia;
- 10) zapewnienie sygnaliście ochrony, stosownie do zapisów procedury zgłoszeń wewnętrznych i obowiązujących przepisów prawa;
- 11) prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenie kompletnej dokumentacji dotyczącej przebiegu postępowań wyjaśniających i podejmowania działań następczych.

Jednocześnie, zobowiązuję Panią/Pana..... do zachowania poufności tożsamości osób zgłaszających i wymienionych w zgłoszeniu oraz tajemnicy wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia. Obowiązek ten trwa także po ustaniu stosunku pracy/innego stosunku prawnego.

Zobowiązuję Pana/Panią do ścisłego przestrzegania zasad etyki, poufności i bezstronności w realizacji powierzonych obowiązków.

Niniejsze upoważnienie traci moc z chwilą jego cofnięcia lub z dniem rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy.

(podpis pracodawcy)

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Ja, niżej podpisana/podpisany zobowiązuję się do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z obsługą zgłoszeń dotyczących naruszenia prawa, w tym danych osobowych osób zgłaszających, pomagających w dokonaniu zgłoszenia i osób wymienionych w zgłoszeniu również po cofnięciu upoważnienia.

.....
(podpis pracownika)

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 15/2024
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
z dnia 17 września 2024r.**

.....
(oznaczenie osoby zgłaszającej)*

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres na który należy wysłać
powiadomienie o przyjęciu zgłoszenia)**

**Zgłoszenie
naruszenia prawa w trybie ustawy o ochronie sygnalistów**

Pani

.....
**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Mielcu**

Działając na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r. poz. 928) oraz Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Mielcu – Zarządzenie Nr/2024 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z dnia17 września 2024 r. zgłaszam naruszenie prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

1. Osoba, której dotyczy zgłoszenie(należy wskazać osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu, jako osoba która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana).

2. Naruszenie polegało na (tutaj należy wskazać jakie naruszenie/naruszenia są zgłaszane).

3. Naruszenie miało miejsce w (należy podać miejsce) w dniu (nie dotyczy, jeżeli do naruszenia jeszcze nie doszło, lecz prawdopodobnie dojdzie).

4. Wskazanie dowodów potwierdzających przedstawione zgłoszenia (należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje takimi dowodami).

5. Czy zgłaszający oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania (podkreślić właściwe): TAK/NIE. W przypadku wybrania odpowiedzi TAK, po wstępnej weryfikacji zgłoszenia, obejmującej ustalenie, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, bezpośrednie spotkanie będzie zorganizowane w terminie 14 dni od otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe.

6. Status osoby zgłaszającej naruszenie (należy pokreślić właściwe):

- 1) pracownik;
- 2) były pracownik;
- 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie;
- 4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;

- 5) przedsiębiorca;
- 6) stażysta;
- 7) wolontariusz;
- 8) praktykant;
- 9) inny (jaki?)

7. Dane osób....., które pomagają w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych ze zgłaszającym, jeżeli pozostają w stosunku pracy w Domu Pomocy Społecznej w Mielcu .

.....
(podpis zgłaszającego)*

***jeżeli zgłaszający nie poda adresu, nie zostanie przesłane potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych;**

Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenie

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- działam w dobrej wierze, nie w celu osiągnięcia korzyści**,
- posiadam uzasadnione przekonanie, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa**,
- ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia**,
- znana jest mi *Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Mielcu***,
- zapoznałem się z *Klauzulą informacyjną w zakresie ochrony danych osobowych dotyczącą dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Mielcu***.

** należy postawić znak X w odpowiedniej kratce

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty

W związku z otrzymanym zgłoszeniem naruszenia przepisów prawa, wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Mielcu przy ul. Ks. Kard. Wyszyńskiego 16 .
2. Może Pan/i kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych na adres e-mail: sekretariat@dps.mielec.pl
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. **Ochrona tożsamości sygnalisty:** W przypadku podania danych umożliwiających identyfikację, Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyrażną zgodą.
5. **Szczególne przypadki, gdy może dojść do ujawnienia danych:** W związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
6. Administrator zapewnia poufność Pani/a 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.
7. 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 przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
8. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
10. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia.

**Załącznik nr 3 nr
do Zarządzenia nr 15/2024
Dyrektora Domu Pomocy
Społecznej
z dnia 17 września 2024r.**

WZÓR

.....
(pieczęćka)

.....
(miejscowość, data)

**Potwierdzenie
przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa**

Pani/Pan

.....

Na podstawie załącznika nr 1 do Zarządzenia nr Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Mielcu z dnia 17 września 2024 roku w sprawie ustalenia *Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Mielcu* potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane (papierowo, ustnie) w dniu Proszę zapoznać się z ww. Procedurą” dostępną na stronie pod linkiem.....

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia* na adres podany w zgłoszeniu.

.....
(podpis)

*w przypadku nieprzekazania potwierdzenie zgłaszającemu, termin przekazania informacji zwrotnej wynosi 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia - art. 25 ust. 1 pkt 7 ustawy.

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty

W związku z otrzymanym zgłoszeniem naruszenia przepisów prawa, wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Mielcu z siedzibą przy ul. Ks. Kard. Wyszyńskiego 16
2. Może Pan/i kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych na adres e-mail: sekretariat@dps.mielec.pl
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. **Ochrona tożsamości sygnalisty:** W przypadku podania danych umożliwiających identyfikację, Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyraźną zgodą.
5. **Szczególne przypadki, gdy może dojść do ujawnienia danych:** W związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
6. Administrator zapewnia poufność Pani/a 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.
7. 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 przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
8. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
10. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia.

**zał. nr 4
do Zarządzenia nr 15/2024
Dyrektora Domu Pomocy
Społecznej w Mielcu
z dnia 17 września 2024r.**

WZÓR

.....
(dane pracownika)

.....
(miejsowość, data)

**Oświadczenie
o zapoznaniu się z Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Mielcu**

Ja niżej podpisana/y (imię i nazwisko osoby
składającej oświadczenie) zatrudniony/wykonujący pracę na rzecz Domu Pomocy Społecznej
w Mielcu na podstawie (rodzaj umowy np. umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, staż,
praktyka)oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu
Pomocy Społecznej w Mielcu i rozumiem regulacje w niej zawarte oraz zobowiązuje się do
przestrzegania jej zasad.

.....
(podpis pracownika)

**zał. nr 5
do Zarządzenia nr 15/2024
Dyrektora Domu Pomocy
Społecznej w Mielcu
z dnia 17 września 2024r.**

Pan/Pani

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię, nazwisko)

.....
(dane do kontaktu)

Informacja dla kandydata o procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Mielcu

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym w dniu(data) procesem (do wyboru):

- a) rekrutacji na stanowisko (nazwa stanowiska)
- b) negocjacji dotyczących usługi (nazwa usługi)
- c) rozmów/negocjacji dotyczących pełnienia funkcji (określenie funkcji)

informuję Pana/Panią, że w Domu Pomocy Społecznej w Mielcu obowiązuje **Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**, która została opracowana w celu zapewnienia transparentności oraz zgodności z ustawą o ochronie sygnalistów

Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w ust. (należy wskazać lub wymienić obszary) Procedury, w sposób opisany w ust. (należy wskazać lub opisać sposób dokonywania zgłoszeń) Procedury, o którym dowiedział/a się Pan/Pani w związku z procesem (należy wskazać jeden z procesów powyżej).

Procedura dostępna jest na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej pod linkiem..... (należy wskazać miejsce, np. strona www podmiotu).

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty

W związku z otrzymanym zgłoszeniem naruszenia przepisów prawa, wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Mielcu przy ul. Ks. Kard. Wyszyńskiego 16
2. Może Pan/i kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych na adres e-mail: sekretariat@dps.mielec.pl
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. **Ochrona tożsamości sygnalisty:** W przypadku podania danych umożliwiających identyfikację, Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyraźną zgodą.
5. **Szczególne przypadki, gdy może dojść do ujawnienia danych:** W związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
6. Administrator zapewnia poufność Pani/a 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.
7. 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 przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
8. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).

10. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia.

