

ZARZĄDZENIE NR 24/24

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41
z dnia 16 września 2024 roku

w sprawie: wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej ul. Łanowa 41.

Na podstawie: Ustawy o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024r, poz. 928) z dnia 14.06.2024 r. Statutu Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XCIX/2695/22 Rady Miasta Krakowa z dnia 09.11.2022 r. z późn. zm. w sprawie przyjęcia statutu jednostki budżetowej - Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41, oraz Regulaminu Organizacyjnego DPS ul. Łanowa 41 stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 1105/2024 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 kwietnia 2024 roku zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadza się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41 stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Domu do zapoznania z treścią niniejszej Procedury i przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3.

Fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i wprowadzanej Procedury pracownik potwierdza podpisując stosowne oświadczenie, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego Zarządzenia oraz Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41 powierza się wyznaczonym w procedurze pracownikom Sekcji ds. pracowniczych i organizacyjnych.

§ 5

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 roku.

p.o. DYREKTORA


mgr Katarzyna Wiltos

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE UL. ŁANOWA 41

2024 r.

Rozdział I. Postanowienia ogólne:

§ 1

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41 ustala się procedurę zgłoszeń wewnętrznych określającą wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

§ 2

Niniejsza procedura została ustalona po konsultacjach przeprowadzonych z: przedstawicielami pracowników Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41.

§ 3

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osobom wykonującym pracę w Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41 poprzez: wywieszenie na zakładowej tablicy ogłoszeń w budynku 41

§ 4

1. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby w Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41 przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
2. Pracownicy oraz inne osoby wykonujące pracę na rzecz Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41, potwierdzają w formie pisemnej zapoznanie z niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych.

§ 5

Ustanawiając procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41 zapewnia się bezstronność weryfikacji zgłoszeń przez podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania działań następnych.

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Dom Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41 w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
- 2) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 3) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41, 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;
- 4) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć 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 Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41 lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć 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 następnych;

- 7) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć 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;
- 8) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 10) **podmiocie prawnym** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41 ;
- 11) **postępowaniu prawnym** – należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- 12) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 13) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 14) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć **pisemne przekazanie** w Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41 informacji o naruszeniu prawa;
- 15) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.

- 16) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 14 czerwca 2024 r. o ochronę sygnalistów (Dz.U. 2024, poz. 928)
- 17) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

Rozdział II. Przedmiot zgłoszenia

§ 7

1. W ramach niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych **rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w ust. 2 niniejszego paragrafu.**
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa 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.

Rozdział III. Sygnalista

§ 8

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
2. Sygnalista **podlega ochronie** określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy 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 odpowiedzialności karnej**, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

Rozdział IV. Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 9

1. Osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są:
 - Kierownik Sekcji ds. pracowniczych i organizacyjnych oraz upoważniony przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41 pracownik Sekcji ds. pracowniczych i organizacyjnych.
2. W przypadkach szczególnych Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41 może czasowo upoważnić inną osobę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

3. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dokonują wstępnej weryfikacji zgłoszenia, zwracają się do Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41 o wyznaczenie osoby, lub zespołu do podejmowania działań następnych i rozpatrzenia zgłoszenia jak również o nadanie odpowiednich upoważnień dla ww. osoby lub zespołu, prowadzą dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występują o dodatkowe informacje i przekazują sygnaliście informację zwrotną.
4. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz osoby upoważnione do podejmowania działań następnych są zobowiązane do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następными oraz zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi.
5. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz osoby upoważnione do podejmowania działań następnych w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej procedury działają całkowicie niezależnie od Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41.
6. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Krakowie oraz jakakolwiek inna osoba nie ma prawa wpływać na wykonywanie obowiązków przez osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz osoby upoważnione do podejmowania działań następnych, wydawać im instrukcji ani wpływać na sposób ich pracy.
7. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz osoby upoważnione do podejmowania działań następnych są zobowiązane wykonywać czynności wynikające z niniejszej procedury w sposób sumienny i staranny z zachowaniem należytej staranności.
8. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są zobowiązane przekazać sygnaliście oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie, klauzulę informacyjną RODO, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Przedmiotowe klauzule są również publikowane na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41.

9. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Łanowa 41, w zależności od treści zgłoszenia wewnętrznego, upoważnia pracownika dysponującego wiedzą odpowiednią do treści zgłoszenia, do wyjaśnienia okoliczności objętych zgłoszeniem i podejmowania działań następczych.

§ 10

W Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41 wprowadza się następujący sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:

- wrzucenie pisemnego zgłoszenia do specjalnej skrzynki usytuowanej w Sekcji ds. pracowniczych i organizacyjnych w pokoju nr 8 w budynku 41 oznaczonej jako „WEWNĘTRZNY KANAŁ DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA”

§ 11

1. Wewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń nie obejmuje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych.
2. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego:
 - pozostawia się go bez rozpoznania.

§ 12

1. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są zobowiązane do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 13

1. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 14

1. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych prowadzą rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zgodny ze wzorem określonym w **załączniku nr 1** do niniejszej procedury.
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
3. 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.

Rozdział V. Działania następne

§ 15

1. Osoba upoważniona przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41 do podejmowania działań następnych, po otrzymaniu zgłoszenia z dokonaną pseudonimizacją danych sygnalisty przez osoby przyjmujące zgłoszenie, rozpoczyna sporządzanie protokołu rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa zgodnego ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
2. Osoba upoważniona do podejmowania działań następnych podejmuje odpowiednie działania następne.
3. W przypadku, gdy osoba upoważniona do podejmowania działań następnych, nie jest w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań następnych uzgadnia

z Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41, niezbędny zakres tych działań.

4. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41 wraz z osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych mogą podjąć decyzję o powołaniu Zespołu do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
5. W skład Zespołu mogą być powoływani specjaliści z zewnątrz.
6. W przypadku braku kompetentnych pracowników do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41, może powołać wyłącznie specjalistę lub zespół specjalistów z zewnątrz.
7. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego działa bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny, przy zachowaniu należytej staranności i sumienności podejmowanych działań.
8. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego ma prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.
9. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące z Domem Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41 są zobowiązane do współpracy z Zespołem lub osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
10. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego są zobowiązani wyjaśnić sprawę oraz sporządzić protokół z przeprowadzonych prac, zgodny ze wzorem określonym w **załączniku nr 2** do niniejszej procedury, zawierający wnioski, rekomendacje, działania następcze i uzasadnienie tych działań.
11. Protokół należy sporządzić w takim czasie aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.
12. Po sporządzeniu protokołu, podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych udziela informacji zwrotnej sygnaliście.
13. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

Rozdział VI. Ochrona danych

1. Za zapewnienie ochrony sygnalisty, zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów ustawy o ochronie sygnalistów, odpowiada Dyrektor Domu.
2. Dostęp do „WEWNĘTRZNEGO KANAŁU DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA” mają tylko i wyłącznie osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń.
3. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia dokonują pseudonimizacji danych sygnalisty i nadają mu identyfikator , który będzie wykorzystywany podczas postępowania wyjaśniającego.
4. Pseudonimizacja obejmuje wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację sygnalisty, ze szczególnym uwzględnieniem tego, czy sama treść zgłoszenia nie wskazuje na tożsamość sygnalisty.
5. Nie dokonuje się pseudonimizacji danych sygnalisty, jeżeli wyraził zgodę na piśmie zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszej procedury.
6. Na wszystkich etapach postępowania wyjaśniającego zamiast danych sygnalisty jest stosowany przypisany identyfikator.
7. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania wyjaśniającego.
8. Sygnalista jest informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
9. Dane sygnalisty mogą być ujawnione tylko we wskazanych okolicznościach:
 - uprawnionym organom, w związku z prowadzonym postępowaniem;
 - na wniosek i za zgodą sygnalisty.

Rozdział VII. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

§ 17

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

§ 18

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.

§ 19

1. Organ publiczny umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje o:
 - 1) danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, adres do doręczeń elektronicznych, odrębny adres elektronicznej skrzynki podawczej, adres strony internetowej, na której znajduje się formularz elektroniczny lub numer telefonu wraz ze wskazaniem, czy rozmowy są nagrywane;
 - 2) warunkach objęcia sygnalisty ochroną;

- 3) trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego, w tym o wymaganym sposobie wyjaśnienia informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub przedstawienia dodatkowych informacji;
- 4) terminie przekazania informacji zwrotnej oraz rodzaju i zawartości takiej informacji;
- 5) zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych;
- 6) zasadach przetwarzania danych osobowych,
- 7) charakterze działań następnych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym;
- 8) środkach ochrony prawnej i procedurach służących ochronie przed działaniami odwetowymi oraz dostępności poufnej porady dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego;
- 9) warunkach, na jakich sygnalista jest chroniony przed ponoszeniem odpowiedzialności za naruszenie poufności zgodnie z art. 16;
- 10) zachęcie do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych podmiotu prawnego w przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, a sygnalista uważa, że nie zachodzi ryzyko działań odwetowych;
- 11) danych kontaktowych Rzecznika Praw Obywatelskich.

2. Rzecznik Praw Obywatelskich umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, 5 i 6 oraz 8-11.

§ 20

Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny, który przyjął zgłoszenie zewnętrzne, przesyła sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.

§ 21

1. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny gwarantują, że procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i procedura zgłoszeń zewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:
 - 1) uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;
 - 2) zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§ 22

Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów i jednostki organizacyjnych Unii, takich jak Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) i Europejska Agencja Leków (EMA), które dysponują zewnętrznymi kanałami i procedurami dokonywania zgłoszeń służącymi do przyjmowania zgłoszeń, zapewniającymi głównie poufność tożsamości osób dokonujących zgłoszenia.

Rozdział VIII. Przepisy końcowe

§ 23

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest publikowana na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41 w zakładce : „ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE”
2. Zgłoszeń wewnętrznych dotyczących Kierownika i pracownika sekcji ds. pracowniczych i organizacyjnych upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń dokonuje się bezpośrednio u Dyrektora Domu z zachowaniem formy pisemnej.

3. Zgłoszenia dotyczące bezpośrednio Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41 dokonuje się w trybie zgłoszenia zewnętrznego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.
5. Zmiany niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się w tym samym trybie jak jej utworzenie.

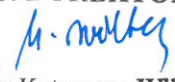
§ 24

Procedura wchodzi w życie w terminie 7 dni od podania do wiadomości osobom wykonującym pracę.

Załączniki do niniejszej procedury:

- Załącznik nr 1 „Rejestr zgłoszeń wewnętrznych”
- Załącznik nr 2 „Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa”
- Załącznik nr 3 „Zgoda na ujawnienie tożsamości sygnalisty”
- Załącznik nr 4 „Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych sygnalisty w Domu Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Łanowa 41
- Załącznik nr 5 „Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym sygnalisty w Domu Pomocy Społecznej w Krakowie ul. Łanowa 41
- Załącznik nr 6 „Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby, której dotyczy zgłoszenie sygnalisty”
- Załącznik nr 7 „Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla sygnalisty”

p.o. DYREKTORA


mgr Katarzyna Wiltos

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia	
Przedmiot naruszenia prawa	
Dane osobowe sygnalisty	
Dane osoby której dotyczy zgłoszenie	
Adres do kontaktu sygnalisty	
Data dokonania zgłoszenia	
Informacje o podjętych działaniach następnych	
Data zakończenia sprawy	

p.o. DYREKTORA



mgr Katarzyna Wiltos

Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Numer zgłoszenia z rejestru	
Opis zgłoszonych naruszeń prawa	
Działania następce podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu	
Działania następce podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia	
Uzasadnienie podjętych działań następczych	
Data zakończenia protokołu	
Czytelny podpis osoby lub Zespołu upoważnionych do podejmowania działań następczych	
Data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej	

p.o. DYREKTORA


mgr Katarzyna Wiltos

ZGODA NA UJAWNIE NIE TOŻSAMOŚCI SYGNALISTY

.....

Imię i nazwisko

.....

Adres zamieszkania

Niniejszym wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych, pozwalających na ustalenie mojej tożsamości, osobom upoważnionym przez podmiot prawny. Przyjmuję do wiadomości, że wyrażenie zgody jest dobrowolne a zgoda może być wycofana w dowolnym momencie; wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

Oświadczenie sygnalisty:

Przyjmuję do wiadomości, że wyrażona zgoda nie dotyczy sytuacji, w której ujawnienie 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, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

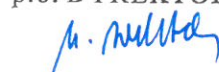
.....

(data i czytelny podpis)

32019L1937 2019-10-23 Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Tekst mający znaczenie dla EOG)

p.o. DYREKTORA



mgr Katarzyna Wiltos

Kraków, 20.....r.

UPOWAŻNIENIE
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZAKRESIE PRZYJMOWANIA
ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH SYGNALISTY W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W
KRAKOWIE UL. ŁANOWA 41

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO oraz art. 27 ust. 2 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) – nadaję upoważnienie Panu(i):

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

do przyjmowania i wstępnej weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

Upoważnienie jest ważne na czas pozostawania w stosunku pracy z Domem Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41 i wygasa z dniem rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pracodawcą lub do czasu odwołania niniejszego upoważnienia.

Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podjętych działaniach następczych przez osobę lub upoważniony zespół, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

Zmiana Pana(i) stanowiska pracy lub posiadanego zakresu czynności nie powoduje konieczności nadania nowego upoważnienia.

Jednocześnie zobowiązuję Pana(ią) do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie sygnalistów, a także z Polityką ochrony danych osobowych Pracodawcy oraz innymi politykami i zarządzeniami w tym zakresie.

.....
(podpis osoby uprawnionej do nadania
upoważnienia)

Potwierdzam odbiór 1 egz. upoważnienia

.....
(podpis pracownika)

P.O. DYREKTORA

mgr Katarzyna Wiltos

Kraków, 20.....r.

UPOWAŻNIENIE
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZAKRESIE PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH W ZWIĄZKU ZE ZGŁOSZENIEM WEWNĘTRZNYM SYGNALISTY
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE UL. ŁANOWA 41

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO oraz art. 27 ust. 2 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) – nadaję upoważnienie Panu(i):

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

do weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i podejmowania działań następczych, oraz przetwarzania danych osobowych osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Upoważnienie jest ważne na czas pozostawania w stosunku pracy z Domem Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41 i wygasa z dniem rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pracodawcą lub do czasu odwołania niniejszego upoważnienia.

Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podjętych działaniach następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

Zmiana Pana(i) stanowiska pracy lub posiadanego zakresu czynności nie powoduje konieczności nadania nowego upoważnienia.

Jednocześnie zobowiązuję Pana(ią) do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie sygnalistów, a także z Polityką ochrony danych osobowych Pracodawcy oraz innymi politykami i zarządzeniami w tym zakresie.

.....
(podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia)

Potwierdzam odbiór 1 egz. upoważnienia

.....
(podpis pracownika)

P.O. DYREKTORA


mgr Katarzyna Wiltos

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA OSOBY,
KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE SYGNALISTY.**

Zgodnie z art. 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 (Dz.Urz. UE L 119, s. 1 z późn. zm.), zwanego dalej „RODO” informujemy że:

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Pana/Pani danych osobowych będzie Dom Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym możliwy jest kontakt pod adresem mailowym: iod@dpslanowa41.krakow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora, w sprawie pytań dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania Pana/Pani danych osobowych czy też przysługujących Panu/Pani uprawnień w tym zakresie.

3. CEL ORAZ PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie i w następujących celach:

- wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze wynikających z ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

4. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być osoby lub organy upoważnione przez Administratora do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów oraz podejmowania działań następnych na podstawie tych zgłoszeń, a także inne osoby i podmioty upoważniane na podstawie przepisów prawa.

5. PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH.

Administrator nie planuje przekazywać Pana/Pani danych do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (do krajów innych niż kraje Unii Europejskiej oraz Islandia, Norwegia i Liechtenstein) lub do organizacji międzynarodowych mających siedzibę w państwie trzecim.

p.o. DYREKTORA


mgr Katarzyna Wiltoś

6. CZAS, PRZEZ KTÓRY DANE OSOBOWE BĘDĄ PRZETWARZANE.

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

7. PRAWA PODMIOTÓW DANYCH

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora, przysługują Państwu następujące uprawnienia:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- 2) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- 3) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

W przypadku skorzystania z powyższych praw prosimy o przestanie stosownego żądania do Administratora Danych osobowych na adres podany na wstępie, z dopiskiem „Ochrona danych osobowych”.

8. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Państwa danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH

Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą poddane profilowaniu.

.....
(czytelny podpis)

p.o. DYREKTORA


mgr Katarzyna Wiltos

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA SYGNALISTY

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. U. UE. L 2016, poz. 119, s. 1 z późn. zm.), - zwanego dalej „RODO” informujemy, że:

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Pana/Pani danych osobowych będzie Dom Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41.

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym możliwy jest kontakt pod adresem mailowym: iod@dpslanowa41.krakow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora, w sprawie pytań dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania Pana/Pani danych osobowych czy też przysługujących Panu/Pani uprawnień w tym zakresie.

3. CEL I PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie i w następujących celach:

- wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze wynikających z ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
- dobrowolnej, wyrażonej zgody, jeżeli nie decyduje się Pan/Pani na ochronę danych osobowych przed ich ujawnieniem nieupoważnionym osobom zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4. ODBIORCY DANYCH LUB KATEGORIE ODBIORCÓW DANYCH

Odbiorcami Państwa danych osobowych w przypadkach szczególnych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

6. PRAWA PODMIOTÓW DANYCH

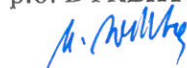
W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora, przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych. W przypadku skorzystania z powyższych praw prosimy o przesłanie stosownego żądania do Administratora Danych Osobowych na adres podany na wstępie, z dopiskiem „Ochrona danych osobowych”.

7. PRAWO DO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Państwa danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. INFORMACJA O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI

p.o. DYREKTORA



mgr Katarzyna Wiltos

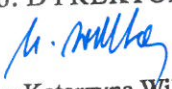
Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

9. INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH

Zgodnie z obowiązującą w Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41 procedurą zgłoszeń wewnętrznych dla sygnalistów, podanie danych osobowych przez sygnalistę jest dobrowolne.

.....
(czytelny podpis)

p.o. DYREKTORA


mgr Katarzyna Wiltos

Kraków, dnia

.....
Imię i Nazwisko

.....
zajmowane stanowisko

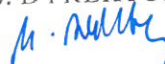
.....
komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej w Krakowie, ul. Łanowa 41 wprowadzonej zarządzeniem nr 24/24 Dyrektora Domu w dniu 16 września 2024 roku, rozumiem jej treść, przyjmuję ją do stosowania i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
data i czytelny podpis pracownika

p.o. DYREKTORA



mgr Katarzyna Wiltos