

Zarządzenie 28/2025
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Mszanie Dolnej
z dnia 7 lipca 2025 r.

w sprawie: ustalenia „*Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej*”

Na podstawie:

- Art. 24 i art. 25 ust 1 i ust 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 928)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustalam Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Procedura o której mowa w ust. 1 określa zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów).

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej do zapoznania się z postanowieniami zawartymi w Procedurze.

§ 3.

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się wskazanemu pracownikowi odpowiedzialnemu za przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania i podania go do wiadomości pracownikom.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

K. Tome

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Mszanie Dolnej
mgr Małgorzata Łukasik
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy społecznej w Mszanie Dolnej

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 24 i art. 25 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) wprowadza się w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej (zwanym dalej DPS), Procedurę zgłoszeń wewnętrznych, która określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa, podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów).
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w DPS służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.

§ 2.

Definicje

Ileokroć w „Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej” jest mowa o:

- 1) 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, może naruszyć prawa sygnalisty, wyrządzić albo może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 2) Procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej” dotyczącą przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych;
- 3) Przyjmującym – należy przez to rozumieć osobę bezstronną, pisemnie upoważnioną do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, a także upoważnioną do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
- 4) Rejestr - należy przez to rozumieć Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony przez osobę Przyjmującą;
- 5) Sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia (wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego) o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, przedsiębiorcę, prokurenta, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy,

podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysty, wolontariusza, praktykanta;

- 6) Zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie do DPS informacji o naruszeniu prawa;
- 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) Działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym postępowanie wyjaśniające.

§ 3.

Przedmiot zgłoszenia

1. 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 jądowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa 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 ppkt 1–16.
2. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w DPS.

§ 4.

Zgłoszenia wewnętrzne

1. Dyrektor DPS, na podstawie pisemnego upoważnienia, wyznaczył na Przyjmującego pracownika DPS – starszego Administratora, a w razie jego nieobecności głównego księgowego.
2. Przyjmujący działa w sposób bezstronny.

3. Przyjmujący, co do którego z treści zgłoszenia wynika, że może być w jakikolwiek sposób zaangażowany w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, nie może analizować takiego zgłoszenia.
4. Sygnalista może dokonywać zgłoszenia ustnie lub pisemnie za pośrednictwem następujących kanałów:
 - 1) pisemnie – pocztą tradycyjną dostarczoną na adres: Dom Pomocy Społecznej, ul. Rakocznego 9, 34-730 Mszana Dolna z dopiskiem „ZGŁOSZENIE SYGNALISTY”;
 - 2) pisemnie poprzez e-mail na adres: sygnalista@dpsmszanadolna.pl tytuł maila „ZGŁOSZENIE SYGNALISTY”;
 - 3) ustnie podczas bezpośredniego spotkania z Przyjmującym.
5. Pisemnego Zgłoszenia wewnętrznego Sygnalista dokonuje za pomocą Formularza zgłoszenia wewnętrznego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
6. Za zgodą Sygnalisty zgłoszenie ustne będzie dokumentowane w formie protokołu rozmowy podpisanego przez Sygnalistę i Przyjmującego.
7. W celu rzetelnej weryfikacji Zgłoszenia wewnętrznego oraz skutecznego podjęcia działania następczego Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać co najmniej:
 - 1) dane osobowe i adres Sygnalisty;
 - 2) dane osoby której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne;
 - 3) dokładny opis przedmiotu naruszenia, w tym: datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa; opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa; wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej i świadków naruszenia prawa;
 - 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;
 - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
 - 6) wskazanie sposobu kontaktu z Sygnalistą.
8. Zgłoszenia anonimowe nie są rozpatrywane w ramach Procedury, a osoba dokonująca Zgłoszenia anonimowego nie podlega ochronie prawnej przysługującej sygnaliście.
9. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania nieprawdziwych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
10. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Sygnalista może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonania nieprawdziwego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy. Osoba, która dokonała zgłoszenia, w którym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę nie korzysta z ochrony przewidzianej dla Sygnalistów.

§ 5.

Analiza zgłoszenia, postępowanie wyjaśniające

1. Po otrzymaniu zgłoszenia, Przyjmujący podejmuje działania w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację

z Sygnalistą, w tym, o ile będzie to uzasadnione występowanie o dodatkowe informacje dotyczące zgłoszenia i przekazywanie informacji dotyczącej zgłoszenia.

2. Sygnalista otrzymuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia przez Przyjmującego potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że nie wskazał on adresu do kontaktu, na który należy takie potwierdzenie przekazać. W przypadku zgłoszenia ustnego, Sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia podczas spotkania, na którym dokonuje zgłoszenia.
3. Przyjmujący może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w sytuacji, gdy z treści zgłoszenia wynika, iż jest ono bezspornie nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4. Przyjmujący rozpoznaje zgłoszenie, podejmuje działania następne, przekazuje informacje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od dokonania zgłoszenia.
5. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Przyjmujący ocenia zasadność zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Przyjmujący wydaje rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości.
6. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, Przyjmujący przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz osobie, której zgłoszenie dotyczy informacje o dokonanym zgłoszeniu oraz wynikach przeprowadzonej weryfikacji.

§ 6.

Ochrona Sygnalisty

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań a także ujawnienia publicznego.
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. 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 Podmiotem.
4. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wartości tych świadczeń;
 - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;

- 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - 10) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
 - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
 - 14) mobbing;
 - 15) dyskryminacja;
 - 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
 - 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w jednostkach samorządowych;
 - 20) spowodowanie straty finansowej lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.
5. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3 lub 4. Na DPS 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 innych przepisach szczegółowych.
 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.

§ 7.

Dane osobowe

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 Przyjmującego. Przyjmujący zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
3. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana osobom i pracownikom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom DPS. 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 związku z prowadzonymi przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych. Tożsamość osób, 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, usuwane.

§ 8.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega wpisowi do Rejestru, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
2. Za prowadzenie Rejestru odpowiada Przyjmujący.
3. Rejestr zawiera:
 - 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 wewnętrznego;
 - 6) informację o podjętych działaniach następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Zgłoszenia anonimowe podlegają ewidencji w Rejestrze.
5. DPS gwarantuje, że Procedura oraz związane z przyjmowaniem Zgłoszeń wewnętrznych przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
6. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami lub po przekazaniu zgłoszenia do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych.
7. Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych Sygnalisty stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

§ 9.

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista może w każdym przypadku dokonać zgłoszenia zewnętrznego, o którym mowa w rozdziale 4 ustawy, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Sygnalista dokonuje zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Sposób procedowania zgłoszeń zewnętrznych przez Rzecznika Praw obywatelskich albo organy publiczne określa ustawa oraz procedury ustanowione przez te organy.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania Procedury odpowiada Dyrektor DPS.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania Procedury odpowiada Dyrektor DPS.
2. Przyjmujący, nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje Dyrektorowi DPS zbiorczą informację o Zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi Zgłoszeniami wewnętrznymi działaniach następnych.
3. Każda z osób wykonujących pracę zarobkową na rzecz DPS ma obowiązek zapoznania się z treścią Procedury oraz do jej przestrzegania.
4. Procedura jest powszechnie dostępna i zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej DPS w zakładce: Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej.
5. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości wszystkim osobom wykonującym pracę zarobkową na rzecz DPS.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Mszanie Dolnej
mgr Małgorzata Łukasik
specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

Załącznik nr 1
do „Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej „
wprowadzonej zarządzeniem nr 28/2025
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej
z dnia 7.07.2025r

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty i adres do kontaktu	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy	Uwagi

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Mszanie Dolnej
mgr Małgorzata Łukasik
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

Załącznik nr 2 do
„Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej „
wprowadzonej zarządzeniem nr 28/2025
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej
z dnia 7.07.2025r.

Formularz zgłoszenia wewnętrznego

Niniejszy formularz służy zgłaszaniu o:

- rzeczywistym wystąpieniu naruszenia prawa;
- uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia naruszenia prawa;
- istnieniu ryzyka wystąpienia naruszenia prawa w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej.

Zgłoszenie wewnętrzne ma charakter poufny to znaczy, że dane osobowe oraz treść zgłoszenia nie zostaną udostępnione osobom nieupoważnionym.

W razie pytań lub niejasności związanych z niniejszym formularzem i jego wypełnieniem można skorzystać ze wsparcia Przyjmującego wyznaczonego w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej.

Data sporządzenia Formularza:

1. Osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego:

Imię i nazwisko:

Adres do kontaktu:

E-mail:

Preferowana forma kontaktu:

☐ pisemnie

☐ e-mail

2. Naruszenie prawa, które zgłaszam, dotyczy:

- ☐ korupcji
- ☐ zamówień publicznych;
- ☐ usług, produktów i rynków finansowych;
- ☐ przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- ☐ bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- ☐ bezpieczeństwa transportu;
- ☐ ochrony środowiska;

- ☐ ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego;
- ☐ bezpieczeństwa żywności i pasz;
- ☐ zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- ☐ zdrowia publicznego;
- ☐ ochrony konsumentów;
- ☐ ochrony prywatności i danych osobowych;
- ☐ bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- ☐ interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- ☐ rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- ☐ konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w punktach powyżej.

3. Treść zgłoszenia:

Zgłoszenie powinno zawierać informację o naruszeniu prawa zgodnie z art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów tj. informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym (tj. DPS), 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.

Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
- dane osoby której dotyczy Zgłoszenie wewnętrzne (imię, nazwisko, stanowisko);
- opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa (zachowania/działania);
- wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej;
- wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
- opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia (np. jestem stażystą, praktykantem, świadczącym usługi w ramach umowy cywilnoprawnej, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę);
- wskazanie wszystkich informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia (np. Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami? Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować ww. naruszenia prawa?)

.....

.....
.....
4. Zgłaszam dowody istotne dla sprawy:

☐ TAK

☐ NIE

Ewentualne załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

5. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- 1) działałam w dobrej wierze;
- 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe;
- 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści;
- 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;
- 5) znana jest mi obowiązująca w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej „Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej”;
- 6) posiadam wiedzę, że kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

.....
czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Mszanie Dolnej
mgr Małgorzata Łukasik
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej

Załącznik nr 2 do
„Procedury zgłoszeń wewnętrznych
w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej „
wprowadzonej zarządzeniem nr 28/2025
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej
z dnia 7.07.2025r.

KLAUZULA INFORMACYJNA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Mszanie Dolnej przy ulicy Rakoczego 9; tel. 18 3310154.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Domu Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej jest Pan Michał Stachowicz; adres email do kontaktu : mstachowicz25@gmail.com
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - dalej RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych,
 - art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.
4. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych). Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym wspierającym administratora w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Dane osobowe będą udostępniane odrębnym administratorom, tj. właściwym organom, w przypadku podejmowania działań następczych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
9. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Mszanie Dolnej
mgr Małgorzata Łukasik
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej