

Zarządzenie Nr 9/2024

Dyrektora 2-go Domu Pomocy Społecznej w Łodzi

z dnia 9 września 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń
naruszeń prawa i podejmowania działań następnych
w 2-gim Domu Pomocy Społecznej w Łodzi**

Na podstawie art. 24 ust.1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) oraz w związku z § 6 ust. 4 pkt. 2 Regulaminu Organizacyjnego 2-go Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1718/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 9 sierpnia 2024 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego 2-go Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich 32

zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Procedurę dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w 2-gim Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, zwaną dalej Procedurą zgłoszeń wewnętrznych, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§2.1. Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w zakresie przyjmowania i podejmowania działań następnych koordynuje Główny Administrator 2-go Domu Pomocy Społecznej w Łodzi.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, dokonuje systematycznego przeglądu Procedury zgłoszeń wewnętrznych, nie rzadziej niż raz na 2 lata. W przypadku zaistnienia istotnych zmian w przepisach prawa wszczyna procedurę wprowadzenia zmian aktualizujących Procedurę zgłoszeń wewnętrznych.

§3.1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych podlega publikacji na stronie BIP 2-go Domu Pomocy Społecznej w Łodzi.

2. Pracownicy 2-go Domu Pomocy Społecznej mają obowiązek zapoznać się z treścią niniejszego zarządzenia i Procedurą zgłoszeń wewnętrznych oraz potwierdzić ten fakt pisemnym oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia. Podpisane Oświadczenie zostanie włączone w akta osobowe pracownika.

3. Informacja o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest udostępniana w sposób umożliwiający zapoznanie się z jej treścią:

- 1) pracownikom 2-go Domu Pomocy Społecznej – przed dopuszczeniem ich do pracy;
- 2) osobom ubiegającym się o pracę w 2-gim Domu Pomocy Społecznej na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby – wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;

3) pozostałym osobom lub podmiotom realizującym zadania w 2-gim Domu Pomocy Społecznej lub na jego rzecz-wraz z rozpoczęciem rekrutacji albo wraz z wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo zbierania ofert lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy lub porozumienia, a w pozostałych przypadkach przed rozpoczęciem pracy w 2-gim Domu Pomocy Społecznej lub na jego rzecz.

§4. Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby koordynujące pracę w samodzielnych stanowiskach do przekazywania informacji o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w 2-gim Domu Pomocy Społecznej wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy odpowiednio każdej osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy (w tym również wolontariat, staż, praktyki, porozumienie) lub usług;

§5. Każdy przypadek niestosowania się do treści Procedury zgłoszeń wewnętrznych będzie rozpatrywany odrębnie i może skutkować wyciągnięciem konsekwencji służbowych.

§6. Wykonywanie zarządzenia powierzam pracownikom i kierownikom komórek organizacyjnych w 2-gim Domu Pomocy Społecznej.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Dyrektor
2-go Domu Pomocy Społecznej


Lidia Leoniak

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 9/2024
Dyrektora
2-go Domu Pomocy Społecznej
w Łodzi
z dnia 9 września 2024 r.

**PROCEDURA DOKONYWANIA WEWNĘTRZNYCH ZGŁOSZEŃ
NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W 2-GIM DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODZI**

§1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa zasady dotyczące ujawniania przypadków naruszeń prawa w celu ich wczesnego wykrycia i usunięcia oraz zasady ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

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

- 1) Działaniu następczym, należy przez to rozumieć działanie w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 2) Działaniu odwetowym, należy przez to rozumieć reakcje oraz działanie w rozumieniu art. 2 pkt 2 oraz art. 12 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 3) Informacji o naruszeniu prawa, należy przez to rozumieć informację w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 4) Informacji zwrotnej, należy przez to rozumieć informację w rozumieniu art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 5) Kierownika komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć kierownika wydziału/działu lub osobę odpowiedzialną za organizację i pracę na samodzielnym stanowisku pracy w 2-gim Domu Pomocy Społecznej w Łodzi;
- 6) Komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć dział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy w 2-gim Domu Pomocy Społecznej w Łodzi;
- 7) Kontekście związanym z pracą, należy przez to rozumieć kontekst związany z pracą w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 8) Naruszeniu prawa, należy przez to rozumieć naruszenie w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 9) Organie publicznym, należy przez to rozumieć organ w rozumieniu art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 10) Osobie, której dotyczy zgłoszenie, należy przez to rozumieć osobę w rozumieniu art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 11) Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, należy przez to rozumieć osobę w rozumieniu art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 12) Osobie powiązanej z sygnalistą, należy przez to rozumieć osobę w rozumieniu art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 13) Podmiocie prawnym, należy przez to rozumieć podmiot w rozumieniu art. 2 pkt 10 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;

- 14) Podmiocie prywatnym, należy przez to rozumieć podmiot w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 15) Podmiocie publicznym, należy przez to rozumieć podmiot w rozumieniu art. 2 pkt 12 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 16) Pracownikowi, należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 465 oraz z 2024 r. poz. 878 i 1222) zatrudnionego w 2-gim Domu Pomocy Społecznej w Łodzi;
- 17) Sygnaliście (Zgłaszającym), należy przez to rozumieć osobę fizyczną w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 18) Ujawnieniu publicznym, należy przez to rozumieć podanie informacji w rozumieniu art. 2 pkt 14 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 19) Zespole ds. zgłoszeń, należy przez to rozumieć wewnętrzne ciało kolegialne, upoważnione pisemnie przez Dyrektora 2-go Domu Pomocy Społecznej, do rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego, prowadzenia postępowania wyjaśniającego, inicjowania działań następnych w odpowiedzi na rozpatrywane zgłoszenie;
- 20) Zgłoszeniu wewnętrznym, należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne w rozumieniu art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 21) Zgłoszeniu zewnętrznym, należy przez to rozumieć zgłoszenie zewnętrzne w rozumieniu art. 2 pkt 17 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;

§3. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa w postaci działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub celu obejścia prawa, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§4. Dyrektor, Główny Administrator oraz kierownicy komórek organizacyjnych osobiście angażują się w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom i naruszeniom prawa, w tym:

- 1) dają przykład i promują kulturę organizacyjną nakierowaną na przeciwdziałanie wszelkim formom nieprawidłowości i naruszeń prawa;
- 2) sprawują nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w 2-gim Domu Pomocy Społecznej zasad.

§5.1. Kierownicy komórek organizacyjnych zwracają uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w procesach, za które są odpowiedzialni oraz na wszelkie potencjalne naruszenia prawa, w tym:

- 1) monitorują przestrzeganie zasad postępowania przez podległych pracowników;
- 2) zapewniają w komórce organizacyjnej warunki sprzyjające wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wyjaśnienia, we współpracy z powołanym zespołem ds. zgłoszeń, okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu dotyczącym zadań podległej komórki organizacyjnej.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy 2-go Domu Pomocy Społecznej zobowiązani są do udzielenia pomocy Zespołowi ds. zgłoszeń w realizacji przewidzianych niniejszą procedurą.

§6.1. Pracownicy przy wykonywaniu powierzonych zadań przestrzegają przepisów prawa i innych uregulowań obowiązujących w 2-gim Domu Pomocy Społecznej (m.in. kodeksu etyki, polityki antykorupcyjnej).

2. Pracownik stwierdzający możliwość zaistnienia potencjalnego naruszenia prawa ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla, jeśli naruszenie prawa dotyczy jego bezpośredniego przełożonego, zgodnie z postanowieniami niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

3. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Niedozwolone jest świadome składanie fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (zgłoszenie w złej wierze) podlega sankcjom określonym w art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

4. W przypadku ustalenia, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy lub przepisach porządkowych obowiązujących w 2-gim Domu Pomocy Społecznej. Zachowanie takie może zostać również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§7.1. Zgłoszenie o wystąpieniu naruszeń prawa w 2-gim Domu Pomocy Społecznej Sygnalista przekazuje do Głównego Administratora 2-go Domu Pomocy Społecznej, prowadzącego z upoważnienia Dyrektora 2-go Domu Pomocy Społecznej, na zasadach określonych w art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, rejestr zgłoszeń wewnętrznych oraz koordynującego realizację Procedury zgłoszeń wewnętrznych:

- 1) w formie przesyłki pocztowej, skierowanej na adres 2-go Domu Pomocy Społecznej: 90-640 Łódź, ul. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich 32 lub zapieczętowanej przesyłki złożonej bezpośrednio w Sekretariacie 2-go Domu Pomocy Społecznej. Przesyłka ze zgłoszeniem wystąpienia naruszenia prawa musi zawierać dopisek: „Główny Administrator 2-go Domu Pomocy Społecznych - do rąk własnych”;
- 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: zgloszenia@2dps.pl.

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu, co odnotowuje na formularzu zgłoszenia.

3. W celu skutecznego podjęcia działań następnych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następnych, z zastrzeżeniem ust. 6, zaleca się Sygnaliście wskazać zgłoszeniu co najmniej:

- 1) dane personalne Sygnalisty i jego dane kontaktowe (telefon, e-mail lub adres korespondencyjny);
 - 2) dane personalne osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) przedmiot naruszenia/opis zdarzenia;
 - 4) wykaz świadków/osób posiadających wiedzę na temat zgłoszenia.
4. Do zgłoszenia mogą być dołączone dowody i wykaz świadków.

5. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
6. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

§8.1. Sygnalista ma możliwość zgłoszenia oczywistych omyłek, aktualizacji przekazanych danych oraz ich uzupełniania.

2. Sygnalista jest zobowiązany do niekontaktowania się z osobą, odnośnie której zachodzi domniemanie dokonania naruszenia prawa, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych ze zgłoszonym naruszeniem prawa.

3. Sygnalista jest zobowiązany zachować dyskrecję i nie omawiać z nikim sprawy, w tym faktów, podejrzeń czy zarzutów.

§9.1. Przekazane zgłoszenia pracownikowi koordynującemu realizację Procedury zgłoszeń wewnętrznych, są przez niego rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

2. Jeżeli z treści zgłoszenia wynika, że dotyczy ono zgłoszenia naruszenia prawa przez pracownika rejestrującego zgłoszenie, wypełnia on niezwłocznie oświadczenie o istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w dalszych czynnościach związanych ze zgłoszeniem oraz o zachowaniu poufności danych Sygnalisty (wzór Oświadczenia stanowi załącznik Nr 5 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych) i przekazuje je Dyrektorowi 2-go Domu Pomocy Społecznej. W tych okolicznościach Dyrektor 2-go Domu Pomocy Społecznej upoważnia innego pracownika do koordynowania zgłoszenia w ramach niniejszej procedury.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2:

1) w terminie 7 dni potwierdza Sygnaliście, który w zgłoszeniu przekazał swoje dane (chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie), przyjęcie zgłoszenia (wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych) i przekazuje mu informację o zasadach przetwarzania danych osobowych, sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych;

2) występuje z wnioskiem do Dyrektora 2-go Domu Pomocy Społecznej o powołanie Zespołu ds. zgłoszeń i nadanie mu stosownych upoważnień celem rozpatrzenia danego zgłoszenia.

§10.1. Dyrektor 2-go Domu Pomocy Społecznej zapewnia za każdym razem Zespołowi ds. Zgłoszeń warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

2. Pracownicy 2-go Domu Pomocy Społecznej w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, niezwłocznie przedstawiają Zespołowi ds. zgłoszeń żądane dokumenty i materiały oraz terminowo udzielają wyjaśnień.

§11.1. Członkowie Zespołu ds. zgłoszeń, działając na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora 2-go Domu Pomocy Społecznej na zasadach określonych w art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, obowiązani są do działania w sposób, który gwarantuje poufność, należyta staranność, profesjonalizm, obiektywną ocenę zgłoszenia oraz respektowanie zasad bezstronności. Obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, uzyskanych w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń

wewnętrznych lub podejmowania działań następnych, nie ustaje po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego osoby te wykonywały pracę.

2. Przed rozpoczęciem analizy zgłoszenia członkowie Zespołu ds. zgłoszeń składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających ich wyłączenie z udziału w analizie zgłoszenia oraz o zachowaniu poufności danych Sygnalisty, z zastrzeżeniem ust. 5. Wzór Oświadczenia stanowi załącznik Nr 5 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

3. Członek Zespołu ds. zgłoszeń podlega wyłączeniu z udziału w analizie zgłoszenia, jeżeli wyniki analizy mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia członka Zespołu ds. zgłoszeń trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

4. Członek Zespołu ds. zgłoszeń niezwłocznie zawiadamia na piśmie Dyrektora 2-go Domu Pomocy Społecznej o przyczynach powodujących wyłączenie z udziału w analizie zgłoszenia.

5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie członka Zespołu ds. zgłoszeń z udziału w analizie zgłoszenia może być również złożone w trakcie analizy zgłoszenia, o ile przed ich rozpoczęciem nie było możliwe stwierdzenie ich istnienia.

§12.1. Członkowie Zespołu ds. zgłoszeń niezwłocznie analizują zgłoszenie w celu zweryfikowania prawdopodobieństwa wystąpienia naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia. Jeżeli członkowie Zespołu ds. zgłoszeń uznają, że celem właściwego rozpatrzenia zgłoszenia koniecznym jest uzyskanie od Sygnalisty informacji uzupełniających wzywają go do złożenia wyjaśnień lub przekazania dodatkowych informacji. Wzór wezwania stanowi załącznik Nr 6 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

2. Celem prowadzonego postępowania wyjaśniającego jest ustalenie stanu faktycznego oraz wyjaśnienie wszelkich wątpliwości dotyczących sytuacji przedstawionych w zgłoszeniu.

3. Podczas prowadzonego postępowania wyjaśniającego dotyczącego domniemych naruszeń prawa należy dołożyć wszelkich starań, aby unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, unikać wzbudzania podejrzeń u osób w sprawie, których prowadzone są działania, unikać oświadczeń, które będą miały negatywne skutki dla Zgłaszającego i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

4. Każda osoba, o której mowa w zgłoszeniu, a wezwana do złożenia wyjaśnień Zespołowi ds. zgłoszeń, jest w pierwszej kolejności pisemnie informowana o zasadach przetwarzania jej danych osobowych (wzór informacji określono w załączniku Nr 7 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych).

5. W toku wyjaśniania przedmiotu zgłoszenia, umożliwia się pracownikowi w stosunku, do którego dokonano zgłoszenia naruszenia prawa, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie w terminie 14 dni od otrzymania informacji o dokonanych ustaleniach w formie pisemnej z podpisem lub ustnej do protokołu.

6. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Zespół ds. zgłoszeń sporządza sprawozdanie, które wraz z wnioskami i propozycją dalszego postępowania przekazuje Dyrektorowi 2-go Domu Pomocy Społecznej. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 8 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

7. Dyrektor 2-go Domu Pomocy Społecznej podejmuje decyzję co do podjęcia dalszych działań naprawczych, które mają na celu zapobieżenie podobnym zdarzeniom w przyszłości.

8. Ewentualną decyzję o zwolnieniu pracownika lub zaprzestaniu współpracy z podmiotem współpracującym – tj. zewnętrznym realizującym dostawy, roboty budowlane lub inne usługi na rzecz 2-go Domu Pomocy Społecznej, podejmuje Dyrektor 2-go Domu Pomocy Społecznej.

9. Jeżeli Zespół ds. zgłoszeń poweźmie uzasadnione podejrzenie, że badane zdarzenie stanowi naruszenie prawa ścigane z mocy prawa, Dyrektor 2-go Domu Pomocy Społecznej lub osoba przez niego wskazana zawiadamia o zdarzeniu odpowiednie organy ścigania.

§13. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, dokumentacja, która powstała w wyniku jego rozpatrywania jest przekazywana do pracownika koordynującego Procedurę zgłoszeń wewnętrznych, który:

- 1) uzupełnia dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) informuje Zgłaszającego o wynikach postępowania, planowanych lub podjętych działaniach następnych i powodach takich działań w terminie do 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia Zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia. Wzór informacji dla Sygnalisty stanowi załącznik Nr 9 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych;
- 3) przechowuje rejestr zgłoszeń wewnętrznych oraz sprawy związane ze zgłoszeniami wewnętrznymi przez 3 lata, licząc od roku kalendarzowego, następującego po roku kalendarzowym, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§14.1. Sygnaliście, który nie wyraził zgody na ujawnienie swojej tożsamości, zapewniona jest anonimowość w trakcie całego postępowania, z zastrzeżeniem sytuacji, w których ujawnienie jego tożsamości wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

2. Zgłaszającego należy każdorazowo pisemnie poinformować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne (przed ich wystąpieniem). Wzór informacji stanowi załącznik Nr 10 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

3. Każde zgłoszenie przekazane w trybie określonym w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych, wraz z danymi dotyczącymi Sygnalisty i osoby, której dotyczy zgłoszenie lub danymi mogącymi umożliwić ich identyfikację, ma charakter poufny i podlega ochronie właściwej dla informacji poufnych.

4. 2-gi Dom Pomocy Społecznej oraz działające w jego imieniu podmioty, osoby i komórki organizacyjne zobowiązane są do powstrzymania się od jakichkolwiek działań związanych z zamiarem odkrycia tożsamości Sygnalisty i osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz prowadzenia ewentualnych działań odwetowych.

§15.1. Dane osobowe Zgłaszającego oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu chronione są według zasad określonych w regulacjach związanych z ochroną danych osobowych obowiązujących w 2-gim Domu Pomocy Społecznej. Dane Zgłaszającego oraz osób wskazanych w zgłoszeniu – o ile nie są lub nie były pracownikami 2-go Domu Pomocy Społecznej lub też ich dane nie są przetwarzane na podstawie innych podstaw prawnych – mogą być przetwarzane wyłącznie w celu realizacji postanowień Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

2. Dane osobowe (oraz pozostałe informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych) przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez 2-gi Dom Pomocy Społecznej, nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§16.1. Zgłaszającemu, zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych, zapewnia się ochronę przez działaniami odwetowymi pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

2. Sygnalista, który spotkał się z jakimikolwiek działaniami odwetowymi będącymi lub mogącymi być konsekwencją dokonania zgłoszenia (np. wypowiedzeniem lub rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, zmianą warunków zatrudnienia, wstrzymaniem awansu, obniżeniem wysokości wynagrodzenia, dyskryminacją, mobbingiem, etc.), powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie Zespół ds. zgłoszeń lub pracownika koordynującego Procedurę zgłoszeń wewnętrznych. Takie zdarzenie zostaje objęte odrębnym postępowaniem z udziałem Dyrektora 2-go Domu Pomocy Społecznej, w sposób zapewniający najszerszą możliwą ochronę Zgłaszającemu.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio wobec osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej ze Zgłaszającym oraz osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej powiązanej z Sygnalistą.

§17.1. Jeżeli w ocenie Sygnalisty zachodzi ryzyko działań odwetowych lub wymagają tego przepisy powszechnie obowiązujące, Zgłaszający przekazując informacje w postaci papierowej lub elektronicznej na temat naruszeń prawa uprawniony jest również do korzystania z zewnętrznego kanału zgłaszania naruszeń prawa. W tym zakresie do przyjmowania zgłoszeń uprawnione są wyznaczone właściwe organy publiczne oraz Rzecznik Praw Obywatelskich.

2. Korzystanie z zewnętrznego kanału dokonywania zgłoszeń może nastąpić po uprzednim dokonaniu zgłoszenia za pośrednictwem wewnętrznego kanału lub od razu za pośrednictwem kanału zewnętrznego.

3. Zgłaszający ma prawo dokonać ujawnienia publicznego.

§18. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze zgłoszeń wewnętrznych zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

DYREKTOR

mgr Lidia Leoniak

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 9/2024
Dyrektora
2-go Domu Pomocy Społecznej
w Łodzi
z dnia 9 września 2024 r.

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 9/2024 z dnia 9 września 2024 r. w sprawie *wprowadzenia Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w 2-gim Domu Pomocy Społecznej w Łodzi* i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w ww. Procedurze zgłoszeń wewnętrznych może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności służbowej, wynikającej z Regulaminu Pracy w 2-gim Domu Pomocy Społecznej w Łodzi oraz odpowiedzialności karnej, wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

.....

Data i podpis pracownika

Załącznik Nr 1
Do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych

.....
Imię i nazwisko zgłaszającego

.....
Tel., e-mail lub adres korespondencyjny*

Główny Administrator
2-go Domu Pomocy
Społecznej w Łodzi

ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE

Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie:

.....
Komórka organizacyjna 2-go Domu Pomocy Społecznej, której dotyczy zgłoszenie:

.....
Przedmiot naruszenia prawa/opis zdarzenia:

.....
.....
.....

Dowody i /lub okoliczności, które mogą służyć weryfikacji zgłoszenia:

.....
.....
.....

Inne informacje, które Zgłaszający uzna za istotne w sprawie:

.....
.....
.....

Wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia:

- ☐ TAK
- ☐ NIE

Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

*Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia proszę przesłać

- ☐ Na wskazany adres poczty elektronicznej
- ☐ Na wskazany adres korespondencyjny

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
W 2-GIM DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODZI**

Nr zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres kontaktowy do sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Podjęte działania następcze	Data zakończenia sprawy	Uwagi

Załącznik Nr 3
do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych

Łódź, dnia.....

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dane do kontaktu)

INFORMACJA O POTWIERDZENIU PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA

Na podstawie §9 ust. 3 Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w 2-gim Domu Pomocy Społecznej, stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 9/2024 Dyrektora 2-go Domu Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 9 września 2024 roku w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w 2-gim Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, informuję Pana/Panią, że dokonane przez Pana/Panią zgłoszenie z dnia (*data wpływu zgłoszenia*) zostało przyjęte.

Pana/Pani zgłoszenie zostało zarejestrowane pod numerem (*numer zgłoszenia*). Jednocześnie informuję, że został powołany Zespół ds. zgłoszeń, który w związku z dokonaniem przez Pana/Panią zgłoszeniem podejmie działania następne z zachowaniem należytej staranności.

.....
Data, podpis osoby koordynującej Procedurę zgłoszeń wewnętrznych

**Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych Sygnalisty
na podstawie Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następnych w 2-gim Domu Pomocy Społecznej w Łodzi**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1 z późn. zm¹):

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest 2-gi Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Łodzi przy ul. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich 32, tel.: 48 42 632 22 03, fax: 48 42 632 22 74, e-mail: 2dps@jst.uml.lodz.pl;
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: kontakt@skold.com.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe w procesie zgłaszania naruszeń w celu rozpatrzenia zgłoszenia będą przetwarzane na podstawie:
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 r. poz. 928),
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) art. 6 ust. 1 lit. c w zakresie danych zwykłych oraz art. 9 ust. 2 lit. g w zakresie danych szczególnej kategorii (spełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze),
 - Wyraźnej zgody sygnalisty na ujawnienie jego danych art. 6 ust. 1 lit. a w zakresie danych zwykłych oraz art. 9 ust. 2 lit. A w zakresie danych szczególnej kategorii (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO)
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w 2-gim Domu Pomocy Społecznej przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia;
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, ich sprostowania (poprawiania) jeśli są błędne lub nieaktualne, oraz prawo żądania ograniczenia przetwarzania;
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan,

¹ zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz w Dz. Urz. UE L 74 z 4.03.2021, str. 35

że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ww. rozporządzenia;

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. 2-gi Dom Pomocy Społecznej w Łodzi zapewnia poufność przekazanych danych osobowych, a dane nadmiarowe – nieistotne dla postępowania w konkretnym zgłoszeniu będą niezwłocznie usuwane.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Łódź, dnia.....

OŚWIADCZENIE
o braku istnienia/istnieniu* okoliczności uzasadniających wyłączenie
z udziału w czynnościach

Na podstawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 9/2024 Dyrektora 2-go Domu Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 9 września 2024 roku w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w 2-gim Domu Pomocy Społecznej w Łodzi,

Ja, niżej podpisany/a* -

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Oświadczam, że w zakresie zgłoszenia wewnętrznego dotyczącego:

.....

(nr sprawy z rejestru, podmiot zgłoszenia)

.....

.....

Nie istnieją/istnieją* okoliczności uzasadniające wyłączenie mnie z udziału w przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego/weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i podjęcia działań następczych*, o których mowa w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).

UZASADNIENIE**:

.....

.....

.....

.....

....., dniar.

(miejscowość i data złożenia oświadczenia)

.....

(czytelny podpis składającego oświadczenie)

* Niepotrzebne skreślić

** Wypełnić wyłącznie w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w czynnościach

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z udziałem w pracach Zespołu ds. zgłoszeń zobowiązuje się:

- 1) Do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych, w rozumieniu niniejszego oświadczenia oraz zobowiązuje się chronić je przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych,
- 2) Nie ujawniać, nie upubliczniać, nie przekazywać ani w inny sposób nie udostępniać osobom trzecim lub nie wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych,
- 3) W razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi tajemnicę, zwrócić się na piśmie do Pracodawcy,
- 4) Przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność, w tym karną, za wszelkie szkody spowodowane moimi działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia,
- 5) Bezterminowo zachować poufność, o której mowa w niniejszym oświadczeniu.

Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej), wynikające ze zgłoszenia Sygnalisty, związane z pracami Zespołu ds. zgłoszeń, uzyskane w trakcie jego prac, w trakcie spotkań, posiedzeń, obsługi korespondencji i kanału zgłoszeń, bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami Zespołu ds. zgłoszeń, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Załącznik Nr 6
do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych

Łódź, dnia.....

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dane do kontaktu)

WEZWANIE O UDZIELENIE WYJAŚNIEŃ ORAZ/LUB DODATKOWYCH INFORMACJI

Na podstawie §..... Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w 2-gim Domu Pomocy Społecznej, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2024 Dyrektora 2-go Domu Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 9 września 2024 roku w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w 2-gim Domu Pomocy Społecznej

w Łodzi, w związku z dokonany zgłoszeniem w dniu, zarejestrowany pod numerem(numer zgłoszenia), dotyczącym

.....
(opis zgłoszenia), zwracam się do Pana/Pani z prośbą o udzielenie następujących informacji:

.....
(np. opisanie faktów wskazujących na naruszenie prawa poprzez przekazanie informacji dot. Czasu, miejsca, częstotliwości działań oraz okoliczności towarzyszących tym działaniom, przez wskazanie świadków, którzy widzieli i/lub mogą mieć wiedzę o opisanym naruszeniu prawa, przez wskazanie dowodów, o których Pan/Pani wiedzą, że są oraz miejsca, w którym się znajdują, inne).

Zespół ds. zgłoszeń wnosi by informacje zostały przekazane w terminie *(liczba)* dni roboczych od odebrania przez Pana/Panią wezwania do udzielenia wyjaśnień i/lub dodatkowych informacji.

.....
Podpis członka Zespołu ds. zgłoszeń

**Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych pozyskanych w sposób inny
niż od osoby której dotyczą w procesie zgłoszenia naruszeń prawa
w 2-gim Domu Pomocy Społecznej w Łodzi**

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1 z późn. zm.):

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest 2-gi Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Łodzi przy ul. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich 32, tel. 48 42 632 22 03, fax: 48 42 632 22 74, e-mail: 2dps@jst.uml.lodz.pl;
- 2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: kontakt@skold.com.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe w procesie zgłaszania naruszeń w celu rozpatrzenia zgłoszenia będą przetwarzane na podstawie:
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 r. poz. 928),
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) art. 6 ust. 1 lit. C w zakresie danych zwykłych oraz art. 9 ust. 2 lit. G w zakresie danych szczególnej kategorii (spełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze);
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w 2-gim Domu Pomocy Społecznej przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia;
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych ich sprostowania (poprawiania) jeśli są błędne lub nieaktualne, oraz prawo żądania ograniczenia przetwarzania;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ww. rozporządzenia;
- 8) 2-gi Dom Pomocy Społecznej w Łodzi zapewnia poufność przekazanych danych osobowych, a dane nadmiarowe – nieistotne dla postępowania w konkretnym zgłoszeniu zostały usunięte.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Sprawozdanie z rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego

Nr zgłoszenia:

Data zgłoszenia:

Imię i nazwisko sygnalisty:

I. Przedmiot zgłoszenia

1. Rodzaj naruszenia prawa:

.....

2. Krótki opis zgłoszenia:

.....

.....

.....

II. Działania podjęte w związku ze zgłoszeniem

1. Ocena zasadności zgłoszenia:

1) Data oceny:

2) Wynik oceny: zasadne/niezasadne*

2. Opis działań podjętych w celu weryfikacji zgłoszenia:

.....

.....

.....

III. Wynik rozpatrzenia zgłoszenia

1. Wynik końcowy:

1) Zgłoszenie uznane za: zasadne/niezasadne/częściowo zasadne*

2) Działania podjęte w wyniku zgłoszenia:

.....

.....

.....

2. Zalecenia/zakończone działania:

.....

.....

.....

IV. Informacja o ochronie sygnalisty

Działania podjęte w celu monitorowania przestrzegania zakazu działań odwetowych:

.....
.....
.....

Sprawozdanie sporządził dniar. Zespół ds. zgłoszeń:

- 1) Imię i nazwisko:
- 2) Imię i nazwisko:
- 3) Imię i nazwisko:

*niepotrzebne skreślić

Stanowisko Dyrektora 2-go Domu Pomocy Społecznej

.....
.....
.....

.....
Data, podpis i pieczęć Dyrektora
2-go Domu Pomocy Społecznej

Załącznik Nr 9
do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych

Łódź, dnia.....

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dane do kontaktu)

INFORMACJA ZWROTNA DLA SYGNALISTY WYNIK DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Na podstawie §..... Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w 2-gim Domu Pomocy Społecznej, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2024 Dyrektora 2-go Domu Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 9 września 2024 roku w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w 2-gim Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, w związku z dokonaniem zgłoszenia z dnia (data zgłoszenia), zarejestrowanym pod numerem (numer zgłoszenia), które dotyczyło
(krótki opis przedmiotu zgłoszenia)

Informuję, że po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Zespół ds. zgłoszeń stwierdził, że doszło/nie doszło* do naruszenia prawa.

W ramach postępowania wyjaśniającego Zespół ds. zgłoszeń przeprowadził następujące działania następne:

- 1)
- 2)
- 3)

W wyniku których ustalono, że zgłoszenie dotyczy/nie dotyczy naruszenia prawa w kontekście związanym z zadaniami realizowanymi przez 2-gi Dom Pomocy Społecznej.

W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego potwierdzono/nie potwierdzono*, że przedstawione w zgłoszeniu informacje o naruszeniu prawa są prawdziwe, wobec czego, w celu przeciwdziałania tym naruszeniom, nie podjęto/podjęto/planuje się podjęcie* następujących działań:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
Data i podpis osoby koordynującej
Procedurę zgłoszeń wewnętrznych

Załącznik Nr 10
do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych

Łódź, dnia.....

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dane do kontaktu)

Działając na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) informuję Panią/Pana*, że w związku z Pani/Pana* zgłoszeniem z dnia (*data zgłoszenia*), w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego/sądowego/przygotowawczego* konieczne będzie ujawnienie Pani/Pana* tożsamości jako sygnalisty.

Zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy o ochronie sygnalistów, ujawnienie tożsamości sygnalisty nie wymaga jego zgody, gdy *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.*

Pani/Pana* dane osobowe muszą być ujawnione w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym/przygotowawczym/sądowym* prowadzonym przez, ponieważ

(należy podać powody ujawnienia, np. wskazując, że dane osobowe są niezbędne dla weryfikacji tożsamości sygnalisty jako uczestnika postępowania, zgodnie z właściwymi przepisami prawa)

Jednocześnie przypominam, że informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych sygnalisty zostały udostępnione w ramach potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. Ponadto może Pani/Pan* zapoznać się z zasadami przetwarzania danych osobowych uregulowanymi w art. 5 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

*Niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis Dyrektora
2-go Domu Pomocy Społecznej)