

Procedura zgłoszeń wewnętrznych

Rozdział I.

Przepisy wstępne

§ 1.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych – zwany dalej Procedurą określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, przez które należy rozumieć podjęte przez dyrektora działania w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.

§ 2.

1. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszej Procedury są wszyscy pracownicy Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu.
2. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu obowiązany jest zapoznać pracownika z treścią Procedury przed dopuszczeniem go do pracy.

§ 3.

1. Użyte w Procedurze określenia oznaczają:
 - 1) działanie następcze – działanie podjęte przez dyrektora w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia;
 - 2) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
 - 3) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w DPS „Jutrzenka” w Zgorzelcu lub dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 4) informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
 - 5) pracodawca – za którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu;
 - 6) pracownik – każdy zatrudniony na podstawie umowy o pracę;
 - 7) zgłoszenie – zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne dotyczące naruszenia prawa;
 - 8) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy;
 - 9) zgłaszający - osoba dokonującą zgłoszenia naruszenia prawa;

- 10) pełnomocnik ds. zgłoszeń – pracownik upoważnionego przez dyrektora do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym.

Rozdział II

Zgłoszenia naruszeń

§ 4.

Naruszeniem prawa, które podlega zgłoszeniu na podstawie Procedury jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa wynikające z Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2019/1937 z dnia 23 października 2019r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa Unii.

§ 5.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłoszenia wewnętrzne umożliwiają identyfikację zgłaszającego.
2. Nie dopuszcza się przyjmowania zgłoszeń anonimowych.

§ 6.

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Zgłoszenie w postaci papierowej może być dokonane poprzez skierowanie zgłoszenia na adres: DPS „Jutrzenka”, 59-900 Zgorzelec, ul. Przechodnia 8, w kopercie opatrzone zapisem „poufne”.
3. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 - 1) telefonicznie pod nr 727-797-455
 - 2) osobiście w siedzibie
4. W celu umożliwienia przekazania informacji o podjętych działaniach następczych zgłaszający podaje w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwane dalej „adresami do kontaktu”. Brak adresu korespondencyjnego lub brak adresu poczty elektronicznej w zgłoszeniu spowoduje zaniechanie podejmowania działań następczych.
5. Przy procedowaniu zgłoszeń podejmowane są środki:
 - 1) uniemożliwiające uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom;
 - 2) zapewniające ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
6. Ochrona poufności, o której w ust. 7 pkt 2 obejmuje informacje, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby której dotyczy zgłoszenie.
7. Przyjęte środki komunikacji na potrzeby zgłoszeń wewnętrznych:
 - a. są niezależne od sposobów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności DPS „Jutrzenka” w Zgorzelcu;
 - b. zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

Rozdział III

Pełnomocnik ds. zgłoszeń

§ 7.

1. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Jutrzenka” w Zgorzelcu wyznacza pełnomocnika ds. zgłoszeń udzielając pisemnego upoważnienia osobie lub osobom spośród pracowników DPS „Jutrzenka” w Zgorzelcu do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.

§ 8.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Administratorem danych zgromadzonych w rejestrze jest Dyrektor DPS „Jutrzenka” w Zgorzelcu.
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
4. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzone są dane obejmujące:
 - 1) kolejny numer sprawy;
 - 2) zwięzły opis przedmiotu naruszenia;
 - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 4) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 5) datę zakończenia sprawy.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
6. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych określa załącznik do regulaminu.

Rozdział IV

Działania następcze i informacja zwrotna

§ 9.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze poprzez:
 - 1) weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
 - 2) występowanie do Dyrektora DPS „Jutrzenka” w Zgorzelcu z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;
 - 3) złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń uprawniony jest do wystąpienia do zgłaszającego z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, pełnomocnik ds. zgłoszeń odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.

3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w stosunku do wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznym. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń.

§ 10.

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu na adres do kontaktu informację zwrotną w terminie 7 dni informację o przyjęciu zgłoszenia.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje zgłaszającemu na adres do kontaktu, informację zwrotną o podjęciu czynności wyjaśniających w terminie do 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
3. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§ 11.

1. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy pociągnięcia do odpowiedzialności dyscyplinarnej, pod warunkiem, że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.
3. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności za szkodę, z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że zgłaszający miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Informacje ogólne		
Kogo/czego dotyczy zgłoszenie		
Data		
Miejscowość		
Dane kontaktowe zgłaszającego		
Rodzaj zgłoszenia		
Imię i nazwisko		
Telefon(opcjonalnie)		
Informacje szczegółowe		
Data zaistnienia nieprawidłowości		
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości		
Miejsce zaistnienia		
Czy zostało zgłoszone?		
Opis nieprawidłowości		

Świadkowie		
Imię i nazwisko		
Imię i nazwisko		
Imię i nazwisko		
Opis dowodów		
CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI		
- podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego		
- niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień		
- niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach		
- nieprawidłowości w organizacji funkcjonowania jednostki		
- naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych		
- inne		
Oświadczenia		
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.		
Załączniki		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

.....
Podpis sygnalisty

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu **nadano/odmówiono** nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

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

Informacja o przyjęciu zgłoszenia

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane

przez

dnia i dotyczy nieprawidłowości polegającej na

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

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu **nadano/odmówiono nadania** statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

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

podpis osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie/pełnomocnika

