

ZARZĄDZENIE NR 26/2024
DYREKTORA DPS W ROKOCINIE

z dnia 2 września 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości,
podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie**

Na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających przypadki naruszenia prawa Unii (Dz.U. UE L 305 z 26.11.2019) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie Procedurę zgłaszania nieprawidłowości, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w brzmieniu określonym w *załączniku nr 1* do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie są zobowiązani do zapoznania się z Procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ORGANIZACJA TYTUŁU
PRZEWODNICZĄCY
LESZEK KODICIE

DYREKTOR
Dom Pomocy Społecznej w Rokocinie
Berenika Gliniecka

Procedura zgłaszania nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrona osób dokonujących zgłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie (dalej: Procedura) powstała w obowiązku wykonania Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
2. Strategia działania Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji oraz zapobieganiu powstawania innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz organizacji, jak i wśród podmiotów współpracujących przy uwzględnieniu szeregu aspektów.
3. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie.
4. Dom Pomocy Społecznej w Rokocinie prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
5. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
6. Procedura określa w szczególności:
 - a. zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
 - b. zakres osób uprawnionych,
 - c. zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
 - d. odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
 - e. proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
 - f. zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób.

§ 2

DEFINICJE

Przez użyte w Procedurze określenia rozumie się:

- a. **pracodawca** – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie,



- b. **DPS w Rokocinie** – Dom Pomocy Społecznej w Rokocinie,
- c. **informacja o naruszeniu prawa** – należy rozumieć przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie,
- d. **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy,
- e. **zgłoszenie zewnętrzne** – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu,
- f. **sygnalista (osoba dokonująca zgłoszenia)** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą. Sygnalista zgłasza informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałych lub potencjalnych naruszeń, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie, w którym zgłaszający pracuje lub pracował w ostatnich 12 miesiącach od dnia ustania stosunku pracy lub z którym zgłaszający utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy, lub dotyczące prób ukrycia takich naruszeń. Sygnalista działa w dobrej wierze, czyli w oparciu o fakty i inne obiektywne informacje,
- g. **naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa,
- h. **dyrektywa** – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa,
- i. **przyjmujący zgłoszenie/zespół ds. naruszeń prawa** – osoba/osoby wyznaczone przez pracodawcę do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa,
- j. **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana,
- k. **działania następce** – rozumie się przez to działania podjęte przez pracodawcę, Zespół ds. naruszeń prawa lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury,
- l. **działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia,
- m. **kontekst związany z pracą** – rozumie się przez to całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa,
- n. **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej,
- o. **informacja zwrotna** – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań,
- p. **postępowanie wyjaśniające** – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem,
- q. **kanal zgłoszenia**- techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia,
- r. **rejestr** – rejestr zgłoszeń sygnalizujących zawierający informacje dotyczące zgłoszenia oraz przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania w sprawie naruszenia prawa.
- s. **procedura** – niniejszy dokument dotyczący przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
 - a. pracownicy i byli pracownicy DPS w Rokocinie,
 - b. osoby ubiegające się o zatrudnienie, które uzyskały informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - c. osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - d. stażyści, praktykanci i wolontariusze,
 - e. osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy.
2. Przedmiotem zgłoszenia może być naruszenie prawa będące działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa dotyczące:
 - a. korupcji,
 - b. zamówień publicznych,
 - c. usług, produktów i rynków finansowych,
 - d. zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - e. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
 - f. bezpieczeństwa transportu,
 - g. ochrony środowiska,
 - h. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - i. bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - j. zdrowia i dobrostanu zwierząt,
 - k. zdrowia publicznego,
 - l. ochrony konsumentów,
 - m. ochrony prywatności i danych osobowych,
 - n. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - o. interesów finansowych Skarbu Państwa RP, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - p. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - q. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt a-p.
3. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:
 - a. podmiotów powiązanych z DPS w Rokocinie,
 - b. osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania DPS w Rokocinie,
 - c. pracowników i współpracowników DPS w Rokocinie w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz,
 - d. podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z DPS w Rokocinie,
 - e. pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z DPS w Rokocinie.
4. Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, w szczególności mogące świadczyć o:
 - a. podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których w ust. 3,



- b. niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust. 3,
- c. niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów wymienionych w ust. 3,
- d. nieprawidłowościach w organizacji działalności DPS w Rokocinie, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
- e. naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa DPS w Rokocinie,
- f. naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w DPS w Rokocinie.

§4

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w DPS w Rokocinie jest Pełnomocnik ds. naruszeń prawa wyznaczony przez Dyrektora DPS w Rokocinie.
2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w ust. 1, Dyrektor wyznacza inną osobę odpowiedzialną.

§5

SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. W złą wiarę pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
4. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).
5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
6. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

§6

OCHRONA SYGNALISTY

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a



przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.

2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem nieprawidłowości.
5. Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty określa § 7 niniejszej Procedury.

§7

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCHRONY DANYCH SYGNALISTY

1. W Procedurze przez sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości i nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.
3. Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
4. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
6. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.
7. Dla spraw, zgłaszanych przez osobę, której nadano status sygnalisty tworzy się odrębny rejestr spraw.
8. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
9. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te, które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
10. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
11. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
12. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
13. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.

§8

ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane w następującej formie:
 - a. za pomocą dedykowanej skrzynki mailowej – sygnalista@dpsrokocin.pl,
 - b. poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości, dostępnego pod adresem www.dpsrokocin.mojbip.pl,



- c. osobiście lub telefonicznie u pełnomocnika ds. naruszeń prawa, pod nr tel. 585621011,
 - d. pocztą na adres DPS w Rokocinie ul. Parkowa 4, 83-200 Rokocin, z dopiskiem „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA”.
2. Wzór zgłoszenia nieprawidłowości stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej Procedury.
3. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
 - a. datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
 - b. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
 - c. wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
 - d. wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
 - e. wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.
4. W przypadku zgłoszenia w formie osobistej, osoba przyjmująca zgłoszenie dokumentuje zgłoszenie w formie protokołu, z treścią którego zapoznaje zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i zatwierdzenia jego treści poprzez złożenie podpisu.
5. W przypadku zgłoszenia w formie telefonicznej, jeżeli rozmowa jest nagrywana, dokumentacja zgłoszenia następuje w postaci nagrania lub za pomocą kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy, z treścią której zapoznaje się zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i złożenie podpisu; jeżeli rozmowa nie jest nagrywana, dokumentacja zgłoszenia następuje w formie protokołu, z treścią którego zapoznaje się zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i zatwierdzenia jego treści poprzez złożenie podpisu.
6. Osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje jego wpisu do Rejestru zgłoszeń.
7. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§9

INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszej Procedurze, w szczególności gdy:
 - a. w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej;
 - b. sygnalista ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
 - c. dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe;
 - d. w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

§10
ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości za pośrednictwem e-mail na adres - sygnalista@dpsrokocin.pl
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
3. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status sygnalisty.

§11
FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, 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 wypowiedzenia.
4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz DPS w Rokocinie usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie DPS w Rokocinie, związanej z fałszywym zgłoszeniem.

§12
POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu:
 - a) wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w załączniku Nr 2 do niniejszej Procedury (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nie anonimowego),
 - b) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia,
 - c) nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.
3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Zespołem ds. naruszeń prawa, na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.
4. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Zespół ds. naruszeń prawa sprawuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.



5. Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
6. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
7. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
8. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Zespół ds. naruszeń prawa sporządza raport, który obejmuje także rekomendacje Zespołu w zakresie załatwienia sprawy i przedstawia go Dyrektorowi DPS w Rokocinie.
9. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

§13

ZESPÓŁ DS. NARUSZEŃ PRAWA

1. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Zespół ds. naruszeń prawa w składzie przynajmniej 3-osobowym, zapewniający niezależność, obiektywizm i kompetencje.
2. Członkowie Zespołu ds. naruszeń prawa powoływani są doraźnie zarządzeniem Dyrektora DPS w Rokocinie.
3. Przyjmujący zgłoszenia, jak również członkowie zespołu ds. naruszeń prowadzą postępowanie na podstawie doraźnych upoważnień wydanych przez Dyrektora DPS w Rokocinie. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3.
4. Upoważnione osoby są zobowiązane do zachowania tajemnicy.
5. Skład Zespołu prowadzącego postępowanie proponuje Pełnomocnik (może wyznaczyć do składu także siebie). W razie potrzeby do składu Zespołu można powołać osoby nie będące pracownikami jednostki.
6. Do wykonania określonych czynności specjalistycznych w trakcie postępowania pełnomocnik może dodatkowo powołać ekspertów będących lub nie będących pracownikami jednostki.
7. Członkiem Zespołu ani ekspertem nie może być:
 - a. sygnalista, który przekazał zgłoszenie, będące przedmiotem wyjaśnienia;
 - b. osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - c. osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - d. osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
 - e. osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania;
 - f. osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
8. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają prawo:
 - a. dostępu do dokumentów i danych jednostki;
 - b. uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - c. uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców jednostki;

- d. dostępu do pomieszczeń jednostki w celu dokonania wizji lokalnej lub zabezpieczenia dowodów;
 - e. korzystania z pomocy Inspektora Danych Osobowych;
 - f. konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.
10. Działania następcze powinny zostać zakończone w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
11. Za działania następcze uznaje się czynności:
- a. ocena prawidłowości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
 - b. weryfikacja informacji o naruszeniu,
 - c. przeprowadzeniu dochodzenia wewnętrznego,
 - d. zamknięcie procedury działań następczych.
12. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Zespół sporządza raport i przedkłada go Dyrektorowi DPS w Rokocinie.

§14

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

1. Do raportu z postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik załącza propozycje dalszych działań. W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w jednostce.
2. Środki takie mogą obejmować w szczególności:
 - a. zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
 - b. przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
 - c. upomnienie pracownika, pozbawienie premii itp.
 - d. zmiany lub rotacje na stanowiskach;
 - e. zmiany w wewnętrznych procedurach;
 - f. podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących, np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
 - g. złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - h. złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - i. złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
 - j. poinformowanie właściwych służb (w przypadku zgromadzenia poszlak).
3. Dyrektor DPS w Rokocinie określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Pełnomocnik monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.
4. Pełnomocnik informuje sygnalistę o poczynionych ustaleniach oraz o zatwierdzonych środkach niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosków przez Dyrektora DPS w Rokocinie, nie później niż 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.
5. Poczynione ustalenia, zatwierdzone środki oraz ich realizacja są rejestrowane w Rejestrze zgłoszeń.

§15

REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. W Rejestrze nieprawidłowości rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

2. Za prowadzenie Rejestru nieprawidłowości w DPS w Rokocinie odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń.
3. Rejestr nieprawidłowości zawiera w szczególności:
 - a. dane kontaktowe sygnalisty, chyba że zgłoszenie nieprawidłowości miało charakter anonimowy,
 - b. wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia,
 - c. przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości,
 - d. osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia ,
 - e. wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).
4. Wzór Rejestru zgłoszeń nieprawidłowości stanowi *załącznik Nr 4* do niniejszej Procedury.
5. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

§16 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany niniejszej Procedury dokonywane są w trybie zarządzenia Dyrektora DPS w Rokocinie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Karnego i Kodeksu Karnego.

Załączniki do niniejszej Procedury:

- 1) Załącznik Nr 1 – Formularz zgłoszenia nieprawidłowości,
- 2) Załącznik Nr 2 – Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości,
- 3) Załącznik Nr 3 – Upoważnienie,
- 4) Załącznik Nr 4 - Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości (wzór).



Załącznik nr 1
do Procedury zgłaszania
nieprawidłowości, podejmowania działań
następczych oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń
w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedurze zgłaszania nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie.

Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej.

Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o dokonanych naruszeniach lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń. Nieprawidłowości, które zgłaszasz, mogą dotyczyć obszarów wymienionych w §3 pkt 2 w Procedurze zgłaszania nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie.

1. Osoba składająca zgłoszenie

**W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.*

IMIĘ I NAZWISKO: (zaznacz właściwe pole)		Dane kontaktowe: (e-mail, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)
Jestem pracownikiem		
Jestem zleceniobiorcą/usługodawcą		
Jestem byłym pracownikiem		
Jestem kandydatem do pracy		
Jestem wolontariuszem / praktykantem / stażystą		
Pracuję w organizacji wykonawcy / podwykonawcy / dostawcy realizującego zadania związane stosunkiem pracodawca - pracownik		
Inne.....		

2. Osoba pokrzywdzona – jeśli dotyczy

**Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej.*

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko służbowe:.....

(może dotyczyć także osób spoza organizacji)

3. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy:

**W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilka osób proszę wpisać je wszystkie*

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko służbowe:.....

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko służbowe:.....

4. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz?

.....
.....
.....
5. Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłasza?
.....
.....

.....
.....
6. Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?
.....
.....

.....
.....
7. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?
.....
.....

.....
.....
8. Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak, to jakie – wymień ?
.....
.....

.....
.....
9. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?
.....
.....

.....
.....
10. Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?
.....
.....

.....
11. Oświadczenie dokonującego zgłoszenia :

Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia :

- a) działam w dobrej wierze,
- b) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- c) nie dokonuje ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści,
- d) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy na moment zgłoszenia i ujawniam wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- e) znana jest mi procedura rozpatrywania zgłoszeń , ochrony osób dokonujących zgłoszenia i odpowiedzialności karnej za zgłaszanie nieprawdy, w tym jej poświadczenie.

.....
(data i podpis osoby składającej zgłoszenie)

Wypełnia osoba przyjmująca zgłoszenie	
Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie	
Data wpływu zgłoszenia	
Numer ewidencyjny zgłoszenia nadanego w Rejestrze Zgłoszeń Naruszeń	



*Załącznik nr 2
do Procedury zgłaszania
nieprawidłowości, podejmowania działań
następczych oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń
w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie*

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

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:

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

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie)



*Załącznik nr 3
do Procedury zgłaszania
nieprawidłowości, podejmowania działań
następczych oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń
w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie*

Rokocinie, dn. r.

UPOWAŻNIENIE

DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/UE 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) - nazywane dalej RODO upoważniam

Panią/Pana

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

do przetwarzanie danych osobowych (w tym szczególnych kategorii danych) osób stawiających się w charakterze stron i świadków na posiedzeniach **Zespołu ds. naruszeń prawa** oraz dokumentów zawierających dane osobowe w myśl art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Jednocześnie zobowiązuje Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, a także z Polityką Ochrony Danych w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie.

Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia udziału w pracach zespołu.

.....
(podpis Administratora Danych Osobowych)

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o obowiązujących w **Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie** zasadach dotyczących przetwarzania danych osobowych, określonych w Polityce Ochrony Danych i zobowiązuję się ich przestrzegać.

Oświadczam, iż przyjmuję w/w polecenie

.....
(podpis osoby upoważnionej)





*Załącznik nr 4
do Procedury zgłaszania nieprawidłowości, podejmowania
działań następczych oraz ochrony osób dokonujących
zgłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie*

REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI Nr.	Nr Zgłoszenia	Data zgłoszenia	Imię i nazwisko	Stanowisko	Informacje szczegółowe dotyczące nieprawidłowości	Sposób kontaktu	Nadanie statusu sygnalisty TAK/NIE	Przebieg analizy i rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								



*Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 26/2024
Dyrektora Domu Pomocy
Społecznej w Rokocinie
z dnia 02.09.2024 r.*

Rokocin, dnia

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałam/em się z przepisami Procedury zgłaszania nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Rokocinie i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

