

**Procedura wewnętrzna zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających  
naruszenia prawa w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku**

§ 1.

Procedura określa zasady:

- 1) Dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa;
- 2) Zapewnienia ochrony osobom dokonującym zgłoszeń, o którym mowa w pkt. 1.

§ 2.

Przez użyte w Procedurze określenia rozumie się:

- 1) pracodawca- Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku;
- 2) pracownik – pracownika Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku;
- 3) sygnalista – osobę dokonującą zgłoszenia naruszenia prawa;
- 4) zespół – osoby powołane zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku, upoważnione do przyjmowania i rozpatrywania zgłaszanych informacji o naruszeniach prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku;
- 5) przewodniczący zespołu - osoba powołana zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku;
- 6) działania następcze – działania podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 7) działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które są spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które naruszają lub mogą naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządzają (mogą wyrządzić) nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 8) działanie w dobrej wierze - rozumie się przez to działanie w przekonaniu, że zgłoszona informacja jest prawdziwa w momencie zgłaszania i że jest lub może być nieprawidłowością;

- 9) informacje o naruszeniu prawa – informacje, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku, 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 informacje dotyczące próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 10) informacja zwrotna – przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 11) kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku lub na rzecz tego Domu Pomocy Społecznej, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 12) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 13) organ publiczny – naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w § 3 ust. 1 procedury;
- 14) osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która jest wskazana 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;
- 15) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 16) osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty (małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu);
- 17) postępowanie wyjaśniające – postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 18) podmiot prawny – podmiot prywatny lub podmiot publiczny;
- 19) podmiot prywatny – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną lub pracodawca, jeżeli nie jest podmiotem publicznym;



- 20) podmiot publiczny – podmiot wskazany w art. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 21) postępowanie prawne – postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowania karnego, cywilnego, administracyjnego, dyscyplinarnego lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych;
- 22) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 23) zgłoszenie – wewnętrzne lub zewnętrzne przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku;
- 24) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa;
- 25) zgłoszenie zewnętrzne – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;

### § 3.

1. Przedmiotem zgłoszenia są naruszenia prawa, w tym 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 transportu;
  - 6) ochrony środowiska;
  - 7) zdrowia publicznego;
  - 8) ochrony konsumentów;
  - 9) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 10) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 11) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 12) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - 13) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt. 1-12;
2. Niniejsza procedura nie uwzględnia możliwości dokonania zgłoszenia innych naruszeń niż wyżej wskazane. W przypadku wystąpienia innych naruszeń, zgłoszenie należy dokonać w normalnym toku wykonywania obowiązków służbowych, tzn. bezpośrednio przełożonemu, kierownictwu Domu Pomocy Społecznej, chyba że ustanowiono inne

regulacje wewnętrzne obejmujące tryb dokonania zgłoszenia danej nieprawidłowości, w takim przypadku takie zgłoszenie przekazywane jest według właściwości.

3. Zgłoszenie nie może dotyczyć praw indywidualnych sygnalisty, lecz musi mieć na celu dobro wspólne.
4. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia lub ujawnienia publicznego wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

#### § 4.

##### 1. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej:

- 1) ustala procedurę zgłoszeń wewnętrznych
- 2) zapewnia zasoby (finansowe, organizacyjne i kadrowe) niezbędne do prawidłowego wykonywania procedury zgłoszeń wewnętrznych;
- 3) sprawuje ogólny nadzór nad realizacją wymogów wynikających z procedury zgłoszeń wewnętrznych;
- 4) podejmuje działania następcze;
- 5) zarządzeniem powołuje zespół i przewodniczącego zespołu do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń prawa lub podejmuje decyzję o zleceniu realizacji wskazanych usług podmiotowi zewnętrznemu;
- 6) upoważnia członków zespołu do przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzonymi postępowaniami;
- 7) zapewnia zgodność wymagań procedury zgłoszeń wewnętrznych z innymi regulacjami wewnętrznymi z obowiązującymi przepisami prawa, m.in. w zakresie stosowania RODO;
- 8) zapewnia ochronę przed działaniami odwetowymi;
- 9) zapewnia szkolenia pracowników w zakresie wymogów wynikających z procedury zgłoszeń wewnętrznych w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby;
- 10) zapewnia adres poczty elektronicznej do zgłaszania naruszeń prawa.

##### 2. Zespół zobowiązany jest do:

- 1) przyjmowania zgłoszeń;
- 2) prowadzenia rejestru zgłoszeń o naruszeniu prawa **załącznik nr 3**;
- 3) rozpatrywania zgłoszeń poprzez przeprowadzenie wstępnej weryfikacji zgłoszenia i postępowania wyjaśniającego;
- 4) przedstawienia propozycji podjęcia działań następczych;
- 5) udokumentowania podejmowanych czynności;
- 6) podsumowania dokonanych czynności w formie protokołu;
- 7) przedstawienia pracodawcy rekomendacji co do działań zmierzających do wyeliminowania zidentyfikowanych niezgodności (bez ujawniania tożsamości sygnalisty);
- 8) spełnienia obowiązku informacyjnego wobec sygnalisty **załącznik nr 4**;



- 9) zapewnienia poufności sygnaliście.
3. Członkiem zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca temu sygnaliście ani osoba w jakikolwiek inny sposób powiązana z sygnalistą.
  4. Jeżeli okoliczności zgłoszenia naruszenia prawa będą tego wymagały, skład zespołu może zostać zmieniony lub rozszerzony o osoby, w tym zewnętrznych ekspertów, których obecność w zespole jest niezbędna do dokonania prawidłowej oceny zgłoszonego naruszenia oraz podjęcia odpowiednich działań naprawczych.
  5. Przed dopuszczeniem członków zespołu do sprawy, każda z tych osób podpisuje oświadczenie o bezstronności i zachowaniu poufności, zgodnie z wzorem określonym **w załączniku nr 1** do niniejszej procedury;
  6. W przypadku powzięcia informacji, iż w trakcie prowadzonego postępowania istnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do obiektywności i bezstronności członka zespołu, członek taki jest niezwłocznie wyłączany przez pracodawcę z dalszego uczestnictwa w prowadzonym postępowaniu.
  7. Fakt ten powinien być odnotowany w dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania wraz z uzasadnieniem powodu odsunięcia członka zespołu. Pracodawca wyznacza wówczas innego członka zespołu dla tego konkretnego postępowania.
  8. Kierownicy komórek organizacyjnych Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku współpracują z zespołem w zakresie:
    - 1) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
    - 2) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu;
    - 3) zapewnienia w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.
  9. Pracownicy Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku w szczególności:
    - 1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
    - 2) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia prawa;
    - 3) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia naruszeń prawa;
    - 4) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z interesantem prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim naruszeniom prawa.

## § 5

1. Zgłoszenia mogą być dokonywane:
  - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres; [sygnalisci@dpsbranszczyk.pl](mailto:sygnalisci@dpsbranszczyk.pl), na formularzu zgłoszenia nieprawidłowości prawnych **załącznik nr 2**
  - 2) w formie papierowej na formularzu zgłoszenia nieprawidłowości prawnych **załącznik nr 2** na adres: Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku ul. Jana Pawła II 65, 07-221 Brańszczyk z dopiskiem na zamkniętej kopercie „Zgłoszenie Sygnalisty naruszeń prawa”;

- 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego przez pracodawcę. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość prawną, dokumentuje zgłoszenie na formularzu zgłoszenia nieprawidłowości prawnych załącznik nr 2.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:
    - 1) jawny, gdy sygnalista zgadza się na pełne ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia, jak i osobom postronnym;
    - 2) poufny, gdy dane sygnalisty podlegają ochronie przed dostępem osób nieupoważnionych, szczególnie poprzez utajenie danych osoby dokonującej zgłoszenia;
    - 3) anonimowy, jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego, zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, pracownik wyznaczony przez pracodawcę niezwłocznie nadaje mu status sygnalisty.
  3. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
  4. Wzór formularza zgłoszenia nieprawidłowości prawnych stanowi załącznik nr 2 .

#### § 6.

1. Zgłoszenia wewnętrzne, rejestrowane są przez członka zespołu, w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór określa załącznik nr 3.
2. W rejestrze zgłoszeń odnotowywane są wszystkie otrzymane zgłoszenia o popełnieniu lub możliwości popełnienia naruszenia prawa, bez względu na późniejszy przebieg postępowania.
3. Rejestr zgłoszeń naruszeń może być prowadzony w formie papierowej bądź elektronicznej.
4. Rejestr zgłoszeń naruszeń przechowywany jest w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności i dostępności informacji w nim zawartych.
5. Członek zespołu dokonuje wpisów w rejestrze w sposób rzetelny, odzwierciedlający faktyczny przebieg czynności podjętych w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia.
6. Dostęp do rejestru zgłoszeń (wyciąg z rejestru zanonimizowany o dane osobowe) przysługuje pracodawcy.
7. Dostęp do danych zawartych w rejestrze przysługuje również organom ścigania w związku z prowadzonymi postępowaniami na wniosek uprawnionego organu.

#### § 7.

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania załącznik nr 4 chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia

zgłaszającemu, 3 miesiące od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 8.

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest publikowana w łatwo dostępnym miejscu na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
w Brańszczyku  
mgr Jan Mroczkowski





Brańszczyk, dn. ....

## OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI I ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja niżej podpisany/-a:

.....  
/Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

niniejszym oświadczam, że w toczącym się postępowaniu w związku z przyjętym zgłoszeniem naruszenia prawa:

- nie jestem osobą zgłaszającą naruszenie;
- nie jestem osobą wskazaną w zgłoszeniu jako osoba biorąca udział w naruszeniu;
- nie jestem osobą powiązaną z osobami dokonującymi zgłoszenia, np. współpracownikiem lub krewnym osób dokonujących zgłoszenia;
- nie zachodzi żadna okoliczność skutkująca wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny przyjętego zgłoszenia naruszenia;
- nie jestem osobą pozostającą wobec osób zgłaszających naruszenia w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności;
- będę wypełniać swoje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i zgodnie z posiadaną wiedzą;
- nie będę zatrzymywał/-a kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z przyjętym zgłoszeniem naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w „Procedurze zgłoszeń wewnętrznych” i podejmowania działań następczych przez sygnalistów w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie ;
- zobowiązuję się nie kontaktować z osobami zgłaszającymi naruszenie lub osobami wskazanymi w zgłoszeniu, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w „Procedurze zgłoszeń wewnętrznych”;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie obsługi przyjętego zgłoszenia naruszenia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych przez sygnalistów w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie ;
- zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Starosty Powiatu Wyszkańskiego o wszelkich próbach wywarcia wpływu na sposób wykonywania przeze mnie obowiązków związanych z obsługą przyjętych zgłoszeń.
- zobowiązuję się do ochrony wszelkich informacji uzyskanych przeze mnie w związku z udziałem w wewnętrznych postępowaniach wyjaśniających w sprawach dotyczących zgłoszeń nieprawidłowości prowadzonych przez Starostwie Powiatowym w Wyszkanie , w szczególności: wszelkich informacji, na podstawie których można byłoby w sposób bezpośredni lub pośredni zidentyfikować tożsamość osoby zgłaszającej naruszenie (dalej:

Sygnalista), świadków naruszenia, domniemanego sprawcy naruszenia oraz innych osób wskazanych przez Sygnalistę w zgłoszeniu naruszenia, treści zgłoszenia naruszenia oraz składanych wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego.

- zobowiązuję się do wykorzystania powyższych informacji jedynie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- nie będę udostępniał/a powyższych informacji osobom nieupoważnionym;
- zobowiązuję się do należytego zabezpieczenia powyższych informacji.
- obowiązek ochrony informacji uzyskanych przeze mnie w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym ciąży na mnie bez względu na upływ czasu, także po zakończeniu wykonywania powierzonych mi czynności oraz ustaniu zatrudnienia.
- postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może stanowić naruszenie przepisów karnych, jak też może rodzić wobec mnie cywilną odpowiedzialność odszkodowawczą.
- oświadczam, iż w przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności w odniesieniu do przyjętego zgłoszenia naruszenia, zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Starosty Powiatu Wyszowskiego o tym fakcie oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w ocenie przyjętego zgłoszenia naruszenia i podejmowania działań następczych.

.....  
( czytelny podpis oświadczającego)

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
w Brańszczyku  
*mgr Jan Niwczkowski*

**FORMULARZ ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA**

.....  
/miejscowość, dnia/

1. Czy zgłoszenie jest anonimowe /zaznaczyć właściwe x/      **TAK**       **NIE**

2. Dane zgłaszającego:

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/adres e-mail, numer telefonu/

.....  
/adres do korespondencji/

.....  
/relacja względem Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku/stanowisko służbowe/

3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na ujawnienie danych zgłaszającego osobom zaangażowanym w wyjaśnienie okoliczności wskazanych w zgłoszeniu:

/zaznaczyć właściwe X/

wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobom zaangażowanym w wyjaśnienie okoliczności wskazanych w zgłoszeniu;

nie wyrażam zgody na ujawnienie moich danych osobom zaangażowanym w wyjaśnienie okoliczności wskazanych w zgłoszeniu.

.....  
/czytelny podpis osoby zgłaszającego/

4. Miejsce i data wystąpienia naruszenia prawa

.....



**5. Rodzaj zgłaszanego naruszenia prawa dotyczy: /zaznaczyć właściwe X/**

- korupcji;
- zamówień publicznych
- usług, produktów i rynków finansowych;
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- 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 wyżej.

**6. Czy wcześniej były zgłaszane te naruszenia prawa? Jeśli tak, to kiedy, komu, czy podjęto działania zaradcze w sprawie tego naruszenia?**

.....

.....

**7. Dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa, których dotyczy zgłoszenie:**

.....

/imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko/

**8. Dane osoby/osób, które mogły stać pokrzywdzonymi w zgłoszonym naruszeniu prawa:**

.....

/imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko/

**9. Opis zgłaszanego naruszenia prawa:**

.....

.....

.....

.....

**10. Świadcowie zgłaszanego naruszenia prawa, jeśli występują:**

.....

/imię i nazwisko, miejsce pracy, stanowisko/

**11. Dowody, jeśli zgłaszający posiada:**

.....

.....

**12. Dokumenty dołączone do zgłoszenia:**

.....

.....

**13. 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 Brańszczyku Procedura wewnętrznego zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa;
- 6) jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności z art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

.....

/data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia/

#### 14. Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia nieprawidłowości:

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, zwanego RODO, w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku reprezentowane przez Dyrektora Domu pomocy Społecznej w Brańszczyku*, ul. Jana Pawła II 65 07-221 Brańszczyk,
2. Pani/Pana 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. 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.
3. 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.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
6. 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.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
8. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

**Pouczenie :**

W przypadku ustalenia, iż zgłoszenie dokonano w złej wierze (świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę), osobie zgłaszającej nie przysługuje ochrona przewidziana w Wewnętrznej procedurze zgłaszania informacji o naruszeniach prawa → podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. W stosunku do osoby, która dokonuje zgłoszeń w złej wierze Dom Pomocy Społecznej może wszcząć postępowanie dyscyplinarne lub skorzystać z innych dostępnych instrumentów ochrony prawnej. Niezależnie od powyższego, osoba dokonująca zgłoszenia w złej wierze może zostać pociągnięta do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Domu Pomocy Społecznej w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

.....  
/data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia/

**DYREKTOR**  
**Domu Pomocy Społecznej**  
**w Brańszczyku**

*mgr Jan Mrnczkowski*



Załącznik Nr 3

do Procedury wewnętrznej zgłaszania naruszeń prawa  
i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa  
w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku

**REJESTR WEWNĘTRZNYCH ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRAŃSZCZYKU**

1. Numer naruszeni a prawa	2. Przedmiot naruszenia prawa	3. Dane osobowe sygnalisty	4. Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	5. Adres do kontaktu sygnalisty	6. Data dokonania zgłoszenia wewnętrzneg o	7. Informacje o podjętych działaniach następczych	8. Data zakończenia sprawy



Załącznik nr 4 do  
Procedury wewnętrznej zgłaszania naruszeń prawa i ochrony  
osób zgłaszających naruszenia prawa  
w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku

Brańszczyk, dnia .....

## POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA/ODRZUCENIA ZGŁOSZENIA

Niniejszym potwierdza się przyjęcie/odrzućenie zgłoszenia informacji o  
naruszeniach prawa, które zostało dokonane przez  
..... dnia ..... i dotyczy  
działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa  
dotyczące nieprawidłowości polegającej na .....

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

.....  
Podpis członka Zespołu

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
w Brańszczyku

mgr Jan Minczarski





Załącznik nr 5 do  
Procedury wewnętrznej zgłaszania naruszeń prawa i ochrony  
osób zgłaszających naruszenia prawa  
w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku

Brańszczyk, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

Oświadczanie pracownika/osoby ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, **o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury-zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku**

Oświadczam, że zapoznałem się/ zapoznałam się z przepisami wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z dnia ..... nr 10/2024 i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)

**DIREKTOR**  
**Domu Pomocy Społecznej**  
**w Brańszczyku**

*mgr Tom Mroczkowski*

