

Zarządzenie nr 10/2024
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Osób
Przewlekłe Psychiczenie Chorych
w Krowicy Lasowej
z dnia 27 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych w Krowicy Lasowej

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) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych w Krowicy Lasowej Regulamin zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w brzmieniu określonym w **załączniku nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomoc administracyjna.
2. Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych w Krowicy Lasowej są zobowiązani do zapoznania się z Regulaminem i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego przepisami.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości w sposób przyjęty u pracodawcy.
4. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe
Psychicznie Chorych w Krowicy Lasowej

Patrycja Mulawa

Regulamin zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa

§ 1

1. Regulamin zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych w Krowicy Lasowej (dalej: Regulamin) powstał 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 oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 928),
2. Regulamin określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych w Krowicy Lasowej oraz rozpatrywania zgłoszeń i zapewnienia ochrony osób zgłaszających naruszenia.
3. Regulamin umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń.
4. Zasady zawarte w niniejszym dokumencie gwarantują rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami.
5. Regulamin zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.
6. Wdrożony Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych w Krowicy Lasowej Regulamin zgłaszania naruszeń umożliwia wszystkim sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.
7. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi wobec sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki środowiska pracy osoby zgłaszającej nieprawidłowości.
8. Osoby dokonujące zgłoszenia w złej wierze bądź dokonujące zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie, nie podlegają ochronie przewidzianej w Regulaminie. Takiej ochronie nie podlegają również osoby, które przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

9. Wszystkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i usuwane.

§ 2

Słownik pojęć:

1. Pracodawca – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. z późn. zm.).
2. Pracownik – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1563).
3. 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 dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych w Krowicy Lasowej, w którym sygnalista uczestniczył lub w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował.
4. Zgłoszenie – ustne lub pisemne przekazanie informacji za pośrednictwem wyznaczonych kanałów komunikacji, na temat naruszeń.
5. Sygnalista – 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 dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych w Krowicy Lasowej, w którym zgłaszający pracuje lub pracował 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.
6. Naruszenie – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
7. Dyrektywa – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.
8. Przyjmujący zgłoszenie – osoba wyznaczona przez pracodawcę do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa.
9. 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.

10. 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.

11. Osoba powiązana z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu przepisów Kodeksu karnego.

12. Działania następcze – rozumie się przez to działania podjęte przez pracodawcę 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 postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych.

13. Działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjonowanie postępowań przeciwko sygnaliście.

14. 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.

15. Informacja zwrotna – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

16. Ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

§ 3

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

1. Naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
2. Naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej,
3. Naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,

4. Naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
 5. Działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,
 6. Naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych,
 7. Naruszenie w sferze zamówień publicznych,
 8. Naruszenia zasad zawartych w Kodeksie Postępowania Etycznego i standardów oraz dobrych obyczajów i zasad współżycia społecznego,
 9. Naruszenia wewnętrznych obowiązujących Zarządzeń, w tym regulaminów i procedur, mogących zagrozić interesom prywatnym, publicznym,
 10. Działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w pkt. 1-9.
- Zapisów niniejszego regulaminu nie stosuje się do informacji objętych:

1. Przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego.
2. Tajemnicą zawodową zawodową. medycznych oraz prawniczych.
3. Tajemnica narady sędziowskiej.
4. Postępowaniem karnym – w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.

§ 4

1. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 dotyczy wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy a także wszystkich osób świadczących pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy, stażystów.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie w stosunku do katalogu osób określonych przepisami Dyrektywy tj. pracowników, osób świadczących usługi, stażystów, kandydatów do pracy oraz byłych pracowników.
4. Wszyscy pracownicy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko i lokalizację, w której wykonują czynności zawodowe, są objęci ochroną wynikającą z niniejszego Regulaminu.

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany do:

1. Wspierania i promowania przestrzegania postaw etycznych.
2. Zachęcania pracowników i współpracowników do reagowania na zachowania nieetyczne i niezgodne z prawem.
3. Reagowania na działania odwetowe stosowane wobec sygnalisty.
4. Dokonywanie regularnego przeglądu i aktualizowanie treści Regulaminu.
5. Upowszechnienia wiedzy wśród pracowników o zasadach opisanych w Regulaminie.
6. Wyznaczenia osoby przyjmującej i badającej zgłoszenia naruszenia prawa.
7. Prowadzenia rejestru przyjmowania zgłoszeń.
8. Administrowania danymi osobowymi zgromadzonymi w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.

§ 6

Pracownicy zobowiązani są do:

1. Stosowania zapisów niniejszego Regulaminu.
2. Przestrzegania wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań.
3. Zgłaszania na bieżąco wszelkich zauważonych nieprawidłowości.
4. Udostępniania informacji niezbędnych do wyjaśnienia nieprawidłowości.
5. W kontaktach wewnętrznych oraz zewnętrznych prezentowania postawy sprzyjającej przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.
6. Reagowania na potencjalne zachowania odwetowe wobec sygnalisty, podejmowanie prób rozwiązywania konfliktów.

§ 7

1. Zgłoszenia naruszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Domu Pomocy Społecznej w Krowicy Lasowej, w szczególności:
 - 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: administracja@dpskrowica.com
 - 2) w formie listownej na adres: Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych w Krowicy Lasowej, Krowica Lasowa 86, 37 – 625 Krowica Lasowa, z dopiskiem na kopercie: „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA”.
 - 3) osobiście lub telefonicznie do pracownika przyjmującego zgłoszenie (nr tel. 575 789 091). Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, wzór formularza zgłoszeniowego stanowi załącznik nr 1.
2. Zgłoszenie ustne może być dokonane za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej lub

innego nagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane za zgodą sygnalisty w formie:

- 1) Nagrania rozmowy, umożliwiającej jej wyszukanie.
 - 2) Kompletniej i dokładnej transkrypcji rozmowy przygotowanej przez osobę przyjmującą zgłoszenie.
3. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywalnej linii telefonicznej lub innego nienagrywalnego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny przebieg rozmowy.

§ 8

1. 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,
- 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, inne dane wskazujące na kontekst związany z pracą (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych),
- 2) datę i miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji na temat nieprawidłowości,
- 3) dane podmiotu, który dopuścił się naruszenia, objętego procedurą tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy
- 4) opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości,
- 5) wskazanie zebranych dowodów i informacji jakimi dysponuje osoba dokonująca zgłoszenia/zgłaszający,
- 6) wskazanie ewentualnych świadków,
- 7) wskazanie motywów ujawnienia nieprawidłowości, w tym określenie, czy chodzi o podejrzenie, stwierdzenie czy uzasadnione obawy wystąpienia nieprawidłowości,
- 8) wskazanie skutków lub ewentualnego ryzyka jakie mogą spowodować zgłoszone nieprawidłowości.

3. Informacja na temat naruszenia powinna być sporządzona w sposób przejrzysty, zrozumiały i

wiarygodny.

4. Zgłoszenie, niezależnie od sposobu jego dokonania, powinno zostać przesłane na formularzu „Zgłoszenie naruszenia” oraz zawierać wszystkie informacje, jakie są wymagane w tym formularzu. Wzór formularza zgłoszenia naruszenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Użycie formularza zgłoszenia nie jest obligatoryjne do zainicjowania działań następnych. W przypadku rezygnacji z użycia wzoru formularza, zgłoszenie powinno zawierać wszystkie informacje, o których mowa w ust.2.
6. Wszystkie dane i informacje gromadzone w związku ze zgłoszeniem są poufne i nie podlegają udostępnieniu, za wyjątkiem i w zakresie w jakim jest to niezbędne do efektywnego prowadzenia postępowania wyjaśniającego lub zawiadomienia stosownych organów.

§ 9

1. Pracownikiem wyznaczonym do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniu prawa jest Pani Jadwiga Bednarczyk, zatrudniona na stanowisku pomoc administracyjna w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych w Krowicy Lasowej.
2. Osoba wyznaczona do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalistów musi posiadać pisemne upoważnienie podmiotu prawnego.
3. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę
4. Proces przyjmowania, selekcji i weryfikowania zgłoszeń nieprawidłowości powinien być oparty o zasadę poufności, przejrzystości, bezstronności i obiektywizmu.
5. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością.
6. 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.
7. 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.

8. Osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje jego wpisu do Rejestru zgłoszeń.

9. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia następuje w terminie 7 dni od dnia jego przyjęcia. Osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następnych.

10. Wyniki przedstawiane są w terminie do trzech miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać wydłużony do sześciu miesięcy, o czym należy poinformować osobę dokonującą zgłoszenia.

11. W wyniku przeprowadzonych działań, zgłoszenie może zostać uznane:

- a) Za zasadne i wówczas są podejmowane działania naprawcze lub zawiadamia się organy ścigania,
- b) za bezzasadne jeśli zgłoszenie jest w sposób oczywisty niewiarygodne,
- c) w przypadku braku możliwości uzyskania informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, po sporządzeniu protokołu potwierdzającego te okoliczności, zgłoszenie pozostaje bez rozpoznania.

12. Jeżeli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.

13. przyjmująca zgłoszenie może rozważyć zaangażowanie w postępowanie wyjaśniające innych pracowników.

14. Członkiem zespołu nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym zgłaszającego ani osoba bezpośrednio podlegająca zgłaszającemu.

15. W przypadku, gdy zajdzie taka konieczność, zespół może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę dotyczącą zgłoszenia, może także wezwać zgłaszającego w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek zespołu wszyscy pracownicy winni stawić się na posiedzeniu oraz udostępnić dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia wszelkich okoliczności zasadności zgłoszenia.

16. Posiedzenia zespołu są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej, podpisanej przez członków zespołu uczestniczących w posiedzeniu, natomiast wyjaśnienia składane przez wezwane osoby są utrwalane w formie protokołu podpisanego przez osobę składającą wyjaśnienia.

17. Po ustaleniu stanu faktycznego zespół podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych wydaje rekomendację o stosowanych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących .
18. Jeśli zgłoszenie otrzyma osoba, która nie jest wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń zobowiązana jest do zapewnienia poufności wszystkich otrzymanych informacji oraz do niezwłocznego przekazania zgłoszenia osobie przyjmującej zgłoszenie z opisem zaistniałej sytuacji.
19. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, przy czym przez rozpatrzenie należy rozumieć w szczególności wszczęcie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego w sprawie.
20. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia należy przekazać osobie dokonującej zgłoszenia/ zgłaszającemu w terminie 7 dni od jego dokonania, chyba że osoba dokonująca zgłoszenia/zgłaszający nie ujawnił swoich danych.
21. Osoba przyjmująca zgłoszenie zapewnia poufność i ochronę tożsamości zgłaszającego a także osoby trzeciej wymienionej w zgłoszeniu.
22. Osoba przyjmująca zgłoszenie odpowiedzialna jest za podjęcie wszelkich starań niezbędnych do uniemożliwienia dostępu osobom trzecim, nieuczestniczącym w rozpatrywaniu zgłoszenia.
23. Osoba przyjmująca zgłoszenie, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia jego przyjęcia, przekazuje zgłoszenie w formie papierowej lub w formie zaszyfrowanego pliku osobie lub zespołowi prowadzącemu działania następne.
24. Osoba lub zespół ds. działań następnych dokonuje jego weryfikacji, a następnie decyduje o podjęciu dalszych czynności wyjaśniających.
25. Osoba lub zespół ds. działań następnych przyjmuje zgłoszenie w ramach postępowania wstępnego ocenia prawdziwość zarzutów.

§ 10

1. Otrzymane zgłoszenia wpisuje się każdorazowo do rejestru zgłoszeń.
2. Rejestr obejmuje następujące informacje:
 - 1) sprawy,
 - 2) datę i sposób otrzymania zgłoszenia,
 - 3) określenie przedmiotu zgłoszenia,
 - 4) oznaczenie komórki, której dotyczy zgłoszenie,
 - 5) datę potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia;
 - 6) data przekazania informacji zwrotnej, nie dotyczy w przypadku zgłoszenia anonimowego,

- 7) działania podjęte w związku z otrzymanym zgłoszeniem,
 - 8) wynik/rezultat zgłoszenia.
3. Dostęp do rejestru naruszeń będą mieć wyłącznie osoby biorące udział w postępowaniu prowadzonym w związku z otrzymanym zgłoszeniem.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze przechowane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowania zainicjowanego tymi działaniami.

§ 11

1. Pracodawca powołuje każdorazowo zespół ds. działań następczych, który prowadzi postępowanie wyjaśniające w składzie co najmniej 3 osobowym.
2. Pracodawca udziela pisemnych upoważnień osobom przyjmującym zgłoszenia jak również członkom Zespołu ds. działań następczych. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Upoważnione osoby są zobowiązane do zachowania tajemnicy.
4. 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.
5. Za działania następcze uznaje się czynności:
 - 1) ocena prawidłowości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
 - 2) weryfikacja informacji o naruszeniu,
 - 3) przeprowadzeniu dochodzenia wewnętrznego,
 - 4) zamknięcie procedury działań następczych.
6. Zespół ds. działań następczych może podejmować czynności w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu takich jak:
 - 1) odbieranie wyjaśnień w celu gromadzenia dodatkowych informacji,
 - 2) na prośbę otrzymywania kopii dokumentów.
7. Zespół ds. działań następczych ma obowiązek podejmowania czynności z zachowaniem należytej staranności i zasady poufności uzyskanych informacji.
8. Z każdego podjętego działania następczego powstałego w wyniku zgłoszenia naruszenia Zespół ds. działań następczych sporządza Raport z rozpatrzenia zgłoszenia w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca.
9. Raport zawiera w szczególności następujące informacje:
 - 1) rodzaj i opis stwierdzonego naruszenia lub uzasadnienie jego potencjalnego wystąpienia,

- 2) środki, które powinny być podjęte w związku ze stwierdzonym naruszeniem, w celu usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich zastosowanie,
- 3) rekomendację dotyczącą konieczności zawiadomienia o naruszeniu odpowiednich organów,
- 4) wskazanie ewentualnych działań, które mogą zapobiegać występowaniu tego rodzaju naruszeń w przyszłości.

10. W przypadku stwierdzenia naruszenia w drodze podjętych działań następczych Zespół ds. działań następczych zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia Pracodawcy o naruszeniu w celu zapobiegnięcia dalszym naruszeniom.

11. Zespół ds. działań następczych nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem.

12. W przypadku, o którym mowa w pkt. 11, odnotowuje się ten fakt wraz z uzasadnieniem w Rejestrze zgłoszeń.

13. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia zgłoszenia wystąpi konieczność zawiadomienia o naruszeniu innych organów np. organów ścigania, podmiot odpowiedzialny za zgłoszenie informuje zgłaszającego o konieczności i przyczynach ujawnienia jego tożsamości tym organom.

§ 12

1. Administratorem danych zgromadzonych w związku z postępowaniem dotyczącym zgłoszeń naruszeń przepisów prawa oraz ochrony osób zgłaszających jest pracodawca.

2. Administrator zapewnia kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych poprzez e-mail: [iod dps krow las@eresjot.pl](mailto:iod_dps_krow_las@eresjot.pl).

3. Przetwarzanie danych osobowych następuje w celach związanych ze zgłaszaniem naruszenia prawa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit.e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

4. Dane osobowe przetwarzane są przez upoważnionych pracowników.

5. Dane osoby, której zgłoszenie dotyczy mogą być przetwarzane i zbierane bez jej zgody.

Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. nie stosuje się, chyba, że zgłaszający działał z naruszeniem prawa.

6. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo żądania dostępu do jej danych

osobowych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

7. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.

9. Postępowania prowadzone przez Zespół ds. działań następnych objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.

10. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w ww. postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.

11. Członkowie zespołu, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

12. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez Zespół ds. działań następnych nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań.

13. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez Pracodawcę, organ publiczny lub organ centralny przez okres 3 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

14. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

§ 13

1. Pracodawca nie będzie stosował żadnych gróźb oraz działań odwetowych w stosunku do zgłaszającego, jak również nie będzie niekorzystnie traktował z powodu dokonania zgłoszenia.

2. Aby informacja na temat naruszenia mogła być zakwalifikowana jako sygnalizacja muszą być spełnione trzy przesłanki:

- 1) zgłoszenie dotyczy nieprawidłowości wewnątrz tut. DPS,
- 2) osoba dokonująca zgłoszenia/zgłaszający działa w dobrej wierze,
- 3) informacje na temat naruszeń są prawdziwe, istotne dla społeczeństwa bądź tut. DPS.

3. Działania odwetowe względem zgłaszającego podlegają zgłoszeniom podobnie jak inne przypadki naruszeń.

- 1) W przypadku, gdy osobą dopuszczającą się działań odwetowych lub grożącą takimi działaniami, jest osoba nie będąca pracownikiem Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych w Krowicy Lasowej niezwłocznie zawiadamia się odpowiednie instytucje celem zapewnienia zgłaszającemu stosownej ochrony przed działaniami odwetowymi, w szczególności, gdy działania odwetowe lub ich groźba może spełniać przesłanki przestępstwa lub wykroczenia.
- 2) Ochronę, o której mowa w niniejszym paragrafie, stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.

4. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:

- 1) odmowie nawiązania stosunku pracy,
- 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy
- 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia,
- 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu,
- 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
- 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,
- 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
- 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
- 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
- 14) mobbingu,
- 15) dyskryminacji,
- 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
- 17) wstrzymywaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,

- 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania,
- 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
- 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu,
- 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

5. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w ust. 4.

6. Na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 4 i 5, nie jest działaniem odwetowym.

7. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego lub prawo do zadośćuczynienia.

8. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

§ 14

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać w szczególności do:
 - 1) organu centralnego, którym jest Rzecznik Praw Obywatelskich,
 - 2) organu publicznego, którym w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
 - 3) organu publicznego przyjmującego zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

§ 15

1. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli dokona:
 - a) Zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego, a podmiot prawny, a następnie organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze wewnętrznej, a następnie w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zewnętrznej organu publicznego nie podejmą żadnych odpowiednich działań następczych ani nie przekażą sygnaliście informacji zwrotnej lub
 - b) Od razu zgłoszenia zewnętrznego, a organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w swojej procedurze zewnętrznej nie podejmie żadnych odpowiednich działań następczych ani nie przekaże sygnaliście informacji zwrotnej.
2. Sygnalista dokonujący ujawnienia publicznego podlega ochronie także w przypadku, gdy ma uzasadnione podstawy sądzić, że:
 - a) Naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie interesu publicznego, w szczególności gdy istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
 - b) Dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi sygnalistę na działania odwetowe
 - c) W przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów, istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.

§ 16

1. Przepisy niniejszego Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. W zakresie nieokreślonym przepisami Dyrektywy oraz niniejszego Regulaminu do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązującego przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.
3. Wszelkie postanowienia aktów prawa powszechnie obowiązującego, jak i aktów wewnętrznych w zakresie, w jakim bezpośrednio lub pośrednio wyłączają lub ograniczają prawo do dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego lub przewidują stosowanie środków odwetowych, nie obowiązują.
4. Postanowienia umów o pracę oraz innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy lub które kształtują prawa i obowiązki stron stosunku pracy, w zakresie w jakim bezpośrednio lub pośrednio wyłączają lub ograniczają prawo do dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego lub przewidują stosowanie środków odwetowych, są nieważne.
5. 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.

Krowica Lasowa , dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
nazwa stanowiska pracy

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM ZGŁASZANIA NARUSZEŃ
PRAWA I OCHRONY OSÓB ZGŁASZAJĄCYCH NARUSZENIA
PRAWA

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych w Krowicy Lasowej.

Krowica Lasowa, dnia

.....
podpis pracownika

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

DLA OSÓB PRZEWLEKLE PSYCHICZNIE CHORYCH W KROWICY LASOWEJ

Data sporządzenia:
Czy zgłoszenie ma charakter anonimowy: Tak/Nie*
Dane osoby dokonującej zgłoszenia/zgłaszającego: Imię i nazwisko: Dane kontaktowe: Miejsce pracy: Stanowisko pracy:
Dane podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie: Imię i nazwisko:
Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Pańskie zgłoszenie?
Data/termin zdarzenia (jeżeli dotyczy)
Czy nieprawidłowości zostały zgłoszone także do innego organu? TAK?NIE* (jeżeli tak, to do jakiego organu?)
Treść zgłoszenia – opis sytuacji i okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości: Proszę opisać szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą Pan/Pani posiada:

Fakultatywnie: dowody i świadkowie

Prosimy o wskazanie posiadanych dowodów, potwierdzających stan faktyczny np. dokumenty, świadkowie oraz załączenie ich do zgłoszenia.

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 Krowicy Lasowej procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

.....
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia
(nie dotyczy zgłoszenia anonimu)

Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

Krowica Lasowa, dnia 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 przetwarzania danych osobowych (w tym szczególnych kategorii danych) osób stawiających się w charakterze stron i świadków weryfikacji zgłoszenia naruszenia prawa i podejmowania działań następczych 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 zobowiązuję 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 dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych w Krowicy Lasowej.

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku pracy na stanowisku pomoc administracyjna.

.....
Podpis Administratora Danych
Osobowych

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o obowiązujących w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych w Krowicy Lasowej zasadach dotyczących przetwarzania danych osobowych, określonych w Polityce Ochrony Danych i zobowiązuję się ich przestrzegać.

.....

Podpis pracownik

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z udziałem w pracach Zespołu przyjmującego zgłoszenia naruszenia prawa lub/i Zespołu ds. działań następczych w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychicznie Chorych w Krowicy Lasowej zobowiązuje się:

1. do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia,
2. chronić wszystkie uzyskane informacje poufne oraz dane osobowe przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami zespołu, uzyskane w trakcie prac zespołu, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami zespołu, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób,
3. nie ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób nie udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych,
4. przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia,
5. bezterminowo zachować poufność, o którym mowa w niniejszym oświadczeniu.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez Pracodawcę za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy lub za naruszenie przepisów 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.

.....

podpis składającego

KLAUZULA INFORMACYJNA
DOTYCZĄCA ZGŁOSZEŃ SYGNALISTÓW

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (Dz. Urz. UE L 119/1.) (dalej RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi z siedzibą w Krowicy Lasowej 86, 37-625 Krowica Sama REGON:380781520, NIP:7931628810, w imieniu której działa Dyrektor Domu.
2. Z Administratorem można kontaktować się za pomocą poczty tradycyjnej na adres Krowica Lasowa 86, 37-625 Krowica Sama, bezpośrednio pod wskazanym adresem, bądź przy pomocy poczty e- mail na adres dyrektor@dpskrowica.pl
3. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można kontaktować się pod adresem: iod_dps_krow_las@eresjot.pl lub pisemnie na adres administratora danych.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, w szczególności z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
5. Pani/Pana dane osobowe będą w niezbędnych zakresie przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w oparciu o niezbędność przetwarzania do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, dotyczących np. przechowywania i archiwizacji dokumentów zawierających te dane, oraz
 - b) art. 6 ust.1 lit. d RODO – niezbędność ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby, w celu realizacji zadań z zakresu ochrony sygnalistów.
6. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć dane osobowe innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia przetwarzania danych.
7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych przez Administratora, wykonania umów oraz dochodzenia lub obrony roszczeń lub wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Posiada Pani/Pan prawa: dostępu do danych osobowych, ich przenoszenia, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, w tym poinformowania przez Administratora, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez

wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jak i wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uzna, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy prawa.

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym. W szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem wszczęcia odpowiedniego postępowania. O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych zostanie Pani/Pan powiadomiony przez pracownika wydziału merytorycznego Domu Pomocy Społecznej.

11. Ma Pani/Pan prawo do bycia powiadomionym o naruszeniu ochrony Pani/Pana danych osobowych, o ile wystąpi wysokie ryzyko naruszenia Pani/Pana praw lub wolności.

12. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do obsługi zgłoszenia.

13. Dla zapewnienia bezpieczeństwa osób i ochrony mienia teren Domu Pomocy Społecznej w Krowicy Lasowej objęty jest monitoringiem wizyjnym (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Administratorem danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych z siedzibą w Krowicy Lasowej 86, 37-625 Krowica Sama REGON:380781520, NIP:7931628810, w imieniu której działa Dyrektor Domu. Dane osobowe pozyskane w wyniku monitoringu są udostępniane firmie wykonującej dla Administratora obsługę IT na podstawie umowy o powierzeniu danych, a także instytucjom upoważnionym z mocy prawa. Nagrania z monitoringu przechowywane są do 30 dni, a następnie są one usuwane lub nadpisywane przez nagrania z kolejnych dni. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne są u Administratora lub u Inspektora Danych Osobowych.

Dane osobowe zarejestrowane w systemie monitoringu nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Kontakt: iod_dps_krow_las@eresjot.pl numer telefonu: 720 754 122;

.....
podpis sygnalisty