Zarządzenie nr DPS/K/0110/20/24 z dnia 21 sierpnia 2024 r.
dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Poznaniu, ul. Żołnierzy Wyklętych 26
w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Żołnierzy Wyklętych 26 w Poznaniu

Na podstawie § 16 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej przy ul. Żołnierzy Wyklętych 26 w Poznaniu oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Informacja na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy dyrektora tut. Domu Pomocy Społecznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości, załącznik nr 2 do zarządzenia obowiązuje od dnia 25 grudnia 2024 r.

DYREKTOR
Marek Grzegorzewski

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr DPS/K/0110/20/24

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Żołnierzy Wyklętych 26 w Poznaniu

§ 1

Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej pryz ul. Żołnierzy Wyklętych 26 w Poznaniu, zwaną dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych" stosuje się w sprawach i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§2

Ilekroć w procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

1) Domu – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej przy ul. Żołnierzy Wyklętych 26 w Poznaniu.
2) Informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
3) Podmiocie prawnym – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego, której obowiązki określone w ustawie wykonuje Dom Pomocy Społecznej przy ul. Żołnierzy Wyklętych 26 w Poznaniu.
4) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Poznania.
5) Sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
6) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2023 r. o ochronie sygnalistów.
7) Zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa.

§ 3

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, skutkującego zastosowaniem procedury zgłoszeń wewnętrznych może być tylko naruszenie prawa określone w ustawie.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych nie ma zastosowania dla zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia takie nie są traktowane jako zgłoszenia wewnętrzne w rozumieniu § 2 pkt 7 procedury zgłoszeń procedury zgłoszeń wewnętrznych i nie są rozpatrywane na zasadach określonych w tej procedurze.

§ 4

1. Dom jest upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej. Dom jest upoważniony do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 wykonują wyłącznie wyznaczeniu pracownicy Domu, zwani dalej „upoważnionymi pracownikami" – na podstawie pisemnych upoważnień, wydanych przez Dyrektora Domu.
3. W razie potrzeby, przy podejmowaniu działań następczych z Domem współpracować mogą także inni niż wskazani w ust. 2 pracownicy Domu, pod warunkiem udzielenia im pisemnych upoważnień przez Dyrektora Domu.
4. Osoby upoważnione, o których mowa w ust. 1-3, zobowiązane są do zachowania tajemnicy informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

§ 5

Przekazywanie zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę następuje ustnie lub pisemnie.

§ 6

Zgłoszenie wewnętrzne ustne może być dokonane w czasie bezpośredniego spotkania sygnalisty z upoważnionym pracownikiem lub telefonicznie, w ramach rozmowy sygnalisty z upoważnionym pracownikiem.

§ 7

1. Bezpośrednie spotkanie sygnalisty z upoważnionym pracownikiem, o którym mowa w § 6, następuje na wniosek sygnalisty, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania wniosku przez upoważnionego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 może być złożony upoważnionemu pracownikowi:

1. Telefonicznie, pod numerem telefonu wskazanym w § 8.
2. Pocztą elektroniczną, na adres wskazany w § 11 pkt 2.
3. Pod adresem wskazanym w § 11 pkt 3.

3.Bezpośrednie spotkanie sygnalisty z upoważnionym pracownikiem odbywa się we wskazanym przez upoważnionego pracownika pomieszczeniu, zapewniającym właściwe, z punktu widzenia zachowania poufności, warunki tego spotkania.

§ 8

Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonane telefonicznie jest przyjmowane pod numerem telefonu 61 102 83 00.

§ 9

1. Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonane w czasie bezpośredniego spotkania sygnalisty z upoważnionym pracownikiem, o którym mowa w § 6 i § 7, jest dokumentowane za zgodą sygnalisty, w formie protokołu spotkania przygotowanego przez upoważnionego pracownika, który odtwarza dokładny przebieg tego spotkania. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne dokonane telefonicznie, o którym mowa w § 8 jest dokumentowane przez upoważnionego pracownika, w formie protokołu z rozmowy, który odtwarza dokładny przebieg tej rozmowy. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie.

§ 10

Zgłoszenie wewnętrzne pisemne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 11

Adresami do dokonania zgłoszenia wewnętrznego są Dom Pomocy Społecznej ul. Żołnierzy Wyklętych 26, 60-461 Poznań.

a) Adres do przesyłek pocztowych: Dom Pomocy Społecznej ul. Żołnierzy Wyklętych 26, 60-461 Poznań.
b) Adres poczty elektronicznej: sekretariat@dpsnr1.poznan.pl
c) Zgłoszenie osobiste w miejscu funkcjonowania Domu pod adresem ul. Żołnierzy Wyklętych 26 w Poznaniu.

§ 12

1. Wpływająca przesyłka pocztowa ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym, skierowana na adres wskazany w § 11 pkt 1, powinna zostać przesłana w zaklejonej kopercie, na której nadawca zamieszcza w widocznym miejscu wyraźni dopisek: „zgłoszenie wewnętrzne". Na kopercie nie należy podawać żadnych danych osobowych nadawcy, a przesyłka pocztowa powinna zostać nadana w formie listu zwykłego. Potwierdzenie otrzymania przesyłki pocztowej ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym następuje według zasad określonych w § 16.
2. Pracownicy Zespołu Obsługi Administracyjnej obsługujący przesyłki pocztowe, o którym mowa w ust. 1:

a) nie otwierają i nie odwzorowują cyfrowo koperty i zawartości przesyłki pocztowej,
b) umieszczają na kopercie pieczęć wpływu i dokonują rejestracji przesyłki pocztowej w rejestrze przesyłek przychodzących wpisując nazwę „zgłoszenie wewnętrzne", bez rejestracji danych osobowych.
c) przekazują przesyłkę pocztową w stanie nienaruszonym bezpośrednio do rąk upoważnionego pracownika.

3.Jeżeli przesyłka pocztowa ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym została skierowana przez nadawcę, wbrew postanowieniom zarządzenia, pod inny adres Domu niż wskazany w § 11 pkt 1 stosuje się odpowiednio ust. 2 oraz § 15 ust. 2.

4.Jeżeli przesyłka pocztowa ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym nie zawiera na kopercie dopisku, o którym mowa w ust. 1, co skutkuje jej otwarciem , stosuję się odpowiednio ust. 2 oraz § 15 ust. 2.

§ 13

1. Sygnalista dokonując zgłoszenia wewnętrznego pisemnego na adres poczty elektronicznej: sekretariat@dpsnr1.poznan.pl może zaszyfrować zawartość przesyłki.
2. W przypadku szyfrowania przesyłki, treść zgłoszenia wewnętrznego pisemnego nie powinna być umieszczona bezpośrednio w wiadomości elektronicznej, lecz w załączonym do tej wiadomości zaszyfrowanym pliku.
3. Dokonując zgłoszenia wewnętrznego pisemnego, o którym mowa w ustępach poprzedzających, sygnalista przekazuje upoważnionemu pracownikowi hasło do otwarcia pliku zaszyfrowanej wiadomości inną drogą, niż na adres poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 1 – w sposób uzgodniony z upoważnionym pracownikiem pod numerem telefonu określonym w § 8.

§ 14

Złożenie do rąk własnych upoważnionego pracownika zgłoszenia wewnętrznego pisemnego w postaci uprzednio przygotowanego pisma dotyczącego naruszenia prawa, o którym mowa w § 11 pkt 3, następuje po uprzednim telefonicznym umówieniu się sygnalisty i upoważnionego pracownika, pod numerem telefonu określonym w § 8.

§ 15

1. Przekazując zgłoszenie wewnętrzne w inny sposób niż określone w § 5-14, sygnalista naraża się na ryzyko ujawnienia osobom nieupoważnionym jego danych i przedmiotu naruszenia wewnętrznego.
2. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne zostało przekazane do nieupoważnionego pracownika Domu, pracownik ten jest obowiązany do nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub treści zgłoszenia wewnętrznego oraz do niezwłocznego przekazania tego zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi, bez wprowadzenia jakichkolwiek zmian w tym zgłoszeniu wewnętrznym.
3. Pracownicy realizujący zadania z zakresu obsługi technicznej systemów informatycznych, telekomunikacyjnych, pocztowych, kancelaryjnych, wykorzystywanych do dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych zobowiązani są do:
a) wykonywania tych zadań w zakresie niezbędnej obsługi technicznej,
b) nieujawniania jakichkolwiek informacji związanych ze zgłoszeniami.

4.Dyrektor Domu realizujący zadania z zakresu obsługi technicznej systemów informatycznych, telekomunikacyjnych, pocztowych, kancelaryjnych i pocztowych, stosuje adekwatne rozwiązania zarządcze w celu zapewnienia realizacji zadań w sposób określony w ust. 3,w tym uzyskując od pracowników na piśmie oświadczenia o przyjęciu obowiązków wymienionych w tym ustępie.

§ 16

Upoważniony pracownik potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia. Wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, o którym mowa w § 17 ust. 1.

§ 17

1. W celu prowadzenia przez upoważnionego pracownika, niezbędnej korespondencji z sygnalistą, sygnalista podaje adres do kontaktu, będący adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej.

2. Upoważniony pracownik może zwrócić się do sygnalisty o udzielenie wyjaśnień lub dodatkowych informacji dotyczących zgłoszenia wewnętrznego, jakie mogą być w posiadaniu sygnalisty, wykorzystując adres do kontaktu lub inne możliwości kontaktu uzgodnione z sygnalistą. Jeżeli sygnalista odmawia udzielenia wyjaśnień lub dodatkowych informacji, a także gdy dalsze kontakty upoważnionego pracownika z sygnalistą mogą zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, odstępuje się od żądania udzielenia wyjaśnień lub dodatkowych informacji.

3. W przypadku wskazania przez sygnalistę, jako adresu do kontaktu, adresu korespondencyjnego, korespondencja z sygnalistą odbywa się w ten sposób że:
a) z pismami przychodzącymi od sygnalisty postępuje się na zasadach określonych w § 12,
b) pisma wychodzące do sygnalisty upoważniony pracownik samodzielnie dostarcza do nadania na pocztę.

4. W przypadku wskazania przez sygnalistę, jako adresu do kontaktu, adresu poczty elektronicznej, przepis § 13 stosuje się odpowiednio, przy czym hasło do otwarcia zaszyfrowanej zawartości przesyłki wysłanej z adresu sekretariat@dpsnr1.poznan.pl przekazywane jest z wykorzystaniem indywidualnego adresu poczty służbowej upoważnionego pracownika.

§ 18

1. Upoważniony pracownik podejmuje i prowadzi działania następcze, o których mowa w ustawie, z zachowaniem należytej staranności. Forma działań następczych oraz podejmowane czynności uzależnione są od treści zgłoszenia wewnętrznego i okoliczności w nim wskazanych.

2. W granicach określonych ustawą i zarządzeniem, dyrektor Domu upoważniony do wprowadzania szczególnych rozwiązań organizacyjnych dotyczących przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenia działań następczych.

§ 19

Upoważniony pracownik przekazuje sygnaliście informację zawartą w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, o którym mowa w § 16.

§ 20

1.Prowadzenie sprawy zgłoszenia wewnętrznego, a także przechowywanie dokumentów tej sprawy realizowane jest po za zwykłym obiegiem dokumentacji w Domu, w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy informacji i danych osobowych, o której mowa w § 4 ust. 4.

2. Upoważniony pracownik przetwarza dane osobowe na zasadach określonych w ustawie. Dane osobowe sygnalisty pozwalając na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawieniu nieupoważnionym osobom, z wyjątkiem wyraźnej zgody sygnalisty, na ujawnienie jego danych osobowych, bądź przypadków wskazanych w ustawie.
3. Dane sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz powiązanej z sygnalistą podlegają szczególnej ochronie przed ujawnieniem. Każdy pracownik Domu zobowiązany jest do zachowania ich poufności Niezachowanie poufności danych osób, o których mowa w zdaniach poprzedzających, może w szczególności skutkować odpowiedzialnością porządkową i materialną, niezależnie od przewidzianej w ustawie odpowiedzialności karnej.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr DPS/K/0110/20/24

Informacja na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

1. Syganlista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego skierowanego do Rzecznika Praw Obywatelskich, organów publicznych oraz w stosownych przypadkach, do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, w sprawach i na zasadach określonych w ustawie z 14 czerwca 2024 r o ochronie sygnalistów.

2. Organy publiczne mogą przyjmować zgłoszenia zewnętrzne dokonane anonimowo, jeśli taka możliwość wynika z procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych tych podmiotów.

3.Rzecznik Prac Obywatelskich przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszenia praw w dziedzinie konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

4.Rzecznik Praw Obywatelskich przyjmuje także inne zgłoszenia zewnętrzne o naruszeniach prawa w dziedzinach określonych w ustawie, ale ich nie rozpatruje za wyjątkiem spraw wskazanych w ustępie poprzedzającym. Po dokonaniu ich wstępnej weryfikacji przekazuje je niezwłocznie, nie później jednak niż 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia zewnętrznego, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych. Następnie informuje sygnalistę od przekazaniu zgłoszenia zewnętrznego.

5.Organ publiczny przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne, dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego i je rozpatruje.

6. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.

7. Zgłoszenie zewnętrzne w formie ustnej może być dokonane:

a) W czasie bezpośredniego spotkania na zasadach określonych w procedurze przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych danego organu.
b) Telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej umożliwiającymi indywidualne porozumiewanie się na odległość określonych w procedurze przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych danego organu.

8. Zgłoszenie zewnętrzne w formie pisemnej może być dokonane:
a) w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez organ przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne.
b) w postaci elektronicznej – za pośrednictwem wskazanego przez organ przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne adresu poczty elektronicznej lub elektronicznej skrzynki podawczej lub przeznaczonego do tego formularza internetowego lub za pośrednictwem aplikacji wskazanej przez organ jako właściwej do dokonania zgłoszeń zewnętrznych w postaci elektronicznej.

9. Organ publiczny umieszcza na swojej stronie Biuletynu Informacji Publicznej, w oddzielnej, łatwo identyfikowanej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla zgłaszającego m.in. informacje o danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego w szczególności adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, odrębny adres elektronicznej skrzynki podawczej, link do strony, na której znajduje się formularz internetowy lub numer telefonu wraz ze wskazaniem czy rozmowy są nagrywane oraz informacje o zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych.

10. W przypadku, gdy zgłoszenie zewnętrzne dotyczy naruszeń w dziedzinie należącej do zakresu działania danego organu publicznego, organ ten rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne nie należy do zakresu działania danego organu, a dotyczy informacji o naruszeniu prawa w dziedzinach określonych w ustawie, organ ten dokonuje ustalenia organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych oraz przekazuje zgłoszenie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach nie później niż w ciągu 30 dni, do innego organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.

11. Jednym z organów publicznych w rozumieniu ustawy jest Prezydenta Miasta Poznania. Komórką organizacyjną Urzędu Miasta Poznania, wyznaczoną przez Prezydenta Miasta Poznania do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych włączając w to weryfikację zgłoszeń, dalszą komunikację ze zgłaszającymi, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającym informacji zwrotnych jest Biuro Kontroli Urzędu Miasta Poznania.

12. Zasady zgłoszeń zewnętrznych kierowanych do organu publicznego reguluje odrębne zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania.

13. Zgłoszenie kierowane do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej opisane zostały m.in. na oficjalnych stronach internetowych Unii Europejskiej.

14. Sprawę naruszeń przepisów unijnych można zgłaszać poprzez:

a) Skargę do Komisji Europejskiej jeśli składający skargę uważa, że kraj Unii Europejskiej naruszył unijne przepisy przyjmując ustawę lub rozporządzenie albo podejmując działania administracyjne.
b) Skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich, jeśli składający skargę uważa, że instytucja, organ, albo agencja Unii Europejskiej nie postępuje zgodnie z prawem lub zasadami danego administrowania lub narusza prawa człowieka.
c) Petycję do Parlamentu Europejskiego dotyczącą stosowania prawa Unii Europejskiej.
d) Zgłoszenie związane z finansowaniem Unii Europejskiej albo pracownikami Unii Europejskiej do Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF).

15. Sprawę naruszeń praw człowieka, jako środek ostateczny i po wyczerpaniu wszystkich środków ochrony prawnej dostępnych na szczeblu krajowym – można wnieść do Europejskiego Trybunału Praw Człowieka w Strasburgu, jeśli kraj Unii Europejskiej naruszył podstawowe prawo zagwarantowane w Europejskiej Konwencji Praw Człowieka.