Zespół Dziennych Domów Pomocy
60-771 Poznań, ul. M. Konopnickiej 18
tel./fax 61 865 81 19
NIP 779 240 61 11, REGON 302130720

ZARZĄDZENIE NR 23/2024

Dyrektora Zespołu Dziennych Domów Pomocy w Poznaniu

z dnia 24.09.2024r.

w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zespole Dziennych Domów Pomocy w Poznaniu.

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się wyznaczonemu pracownikowi ZDDP oraz kierownikom filii ZDDP w Poznaniu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do wiadomości w sposób przyjęty w Zespole Dziennych Domów Pomocy, z zastrzeżeniem, iż załącznik nr 2 do zarządzenia obowiązuje od dnia 25 grudnia 2024 r.

DYREKTOR
Maria Paradowska

Zespół Dziennych Domów Pomocy
60-771 Poznań, ul. M. Konopnickiej 18
tel./fax 61 865 81 19
NIP 779 240 61 11, REGON 302130720

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 23/2024
Dyrektora Zespołu Dziennych Domów Pomocy w Poznaniu
z dnia 24.09..2024 r.

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zespole Dziennych Domów Pomocy

§ 1

Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zespole Dziennych Domów Pomocy, 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) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Dziennych Domów Pomocy;
3) sygnaliście - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
4) ZDDP - należy przez to rozumieć Zespół Dziennych Domów Pomocy;
5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2023 r. o ochronie sygnalistów;
6) pracowniku - należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika do przyjmowania zgłoszeń
7) zgłoszeniu wewnętrznym - należy przez to rozumieć pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa.
8) podmiocie prawnym - należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego, której obowiązki określone w ustawie wykonuje Zespół Dziennych domów Pomocy w Poznaniu.

§ 3

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego, skutkującego zastosowaniem procedury zgłoszeń wewnętrznych może być tyko naruszenie prawa określone w ustawie.
2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych nie ma zastosowania dla zgłoszeń anonimowych i ustnych. Zgłoszenia takie nie są traktowane jako zgłoszenia wewnętrzne w rozumieniu § 2 pkt 9 procedury zgłoszeń wewnętrznych i nie są rozpatrywane na zasadach określonych w tej procedurze.

§ 4

1. Wyznaczony pracownik 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. Wyznaczony pracownik jest upoważniony do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 wykonuje wyłącznie wyznaczony pracownik ZDDP, zwany dalej również „upoważnionym pracownikiem" – na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Dyrektora ZDDP.
3. Osoba upoważniona, o której mowa w ust. 1-2, zobowiązana jest do zachowania tajemnicy informacji i danych osobowych, które uzyskała w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

§ 5

Przekazywanie zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę następuje pisemnie na obowiązującym formularzu (załącznik nr 1)

§6

Zgłoszenie wewnętrzne pisemne musi być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej na obowiązującym formularzu (załącznik nr 1).

§ 7

Adresami do dokonania zgłoszenia wewnętrznego są:

1) adres dla przesyłek pocztowych: Zespół Dziennych Domów Pomocy ul. M. Konopnickiej 18, 60-771 Poznań
2) adres poczty elektronicznej: zgloszenie.wewnetrzne.zddp@gmail.com

§ 8

1. Wpływająca przesyłka pocztowa ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym, skierowana na adres wskazany w §7 pkt 1, powinna zostać przesłana w zaklejonej kopercie, na której nadawca zamieszcza w widocznym miejscu wyraźny 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 zasady określonej w § 11.

2. Pracownicy punktu kancelaryjnego obsługującego przesyłki pocztowe, o których mowa w ust. 1:
   1) nie otwierają i nie odwzorowują cyfrowo koperty i zawartości przesyłki pocztowej,
   2) umieszczają na kopercie pieczęć wpływu i dokonują rejestracji przesyłki pocztowej w rejestrze przesyłek przychodzących wpisując nazwę „zgłoszenie wewnętrzne", bez rejestracji danych osobowych,
   3) 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 ZDDP niż wskazany w § 7 pkt 1 lub do innej komórki organizacyjnej ZDDP, stosuje się odpowiednio ust. 2 oraz § 10 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, stosuje się odpowiednio ust. 2 oraz § 10 ust 2.

§ 9

Sygnalista, dokonując zgłoszenia wewnętrznego pisemnego na obowiązującym formularzu na adres poczty elektronicznej: zgloszenie.wewnetrzne.zddp@gmail.com

1. 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 zaszyfrowanej zawartości przesyłki inną drogą, niż na adres poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 1 – w sposób, uzgodniony z upoważnionym pracownikiem pod numerem telefonu 722 396 070.

§ 10

1. Przekazując zgłoszenie wewnętrzne w inny sposób niż określone w § 5-10, sygnalista naraża się na ryzyko ujawnienia osobom nieupoważnionym jego danych i przedmiotu zgłoszenia wewnętrznego.

2. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne zostało przekazane do nieupoważnionego pracownika ZDDP, 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 wprowadzania jakichkolwiek zmian w tym zgłoszeniu wewnętrznym.
3. Pracownicy realizujący zadania z zakresu obsługi technicznej systemów informatycznych, telekomunikacyjnych, pocztowych i kancelaryjnych, wykorzystywanych do dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zobowiązani są do:
    1) wykonywania tych zadań wyłącznie w zakresie niezbędnej obsługi technicznej;
    2) nieujawniania jakichkolwiek informacji związanych ze zgłoszeniami.

§ 11

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 § 12 ust. 1.

§ 12

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:
    1) z pismami przychodzącymi od sygnalisty postępuje się na zasadach określonych w § 12;
    2) 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 § 9 stosuje się odpowiednio, przy czym hasło do otwarcia

zaszyfrowanej zawartości przesyłki wysłanej z adresu zgloszenie.wewnetrzne.zddp@gmail.com przekazywane jest w kolejnym mailu.

§ 13

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 ZDDP jest upoważniony do wprowadzania szczegółowych rozwiązań organizacyjnych dotyczących przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz prowadzenia działań następczych.

§ 14

Upoważniony pracownik przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, o którym mowa w § 11.

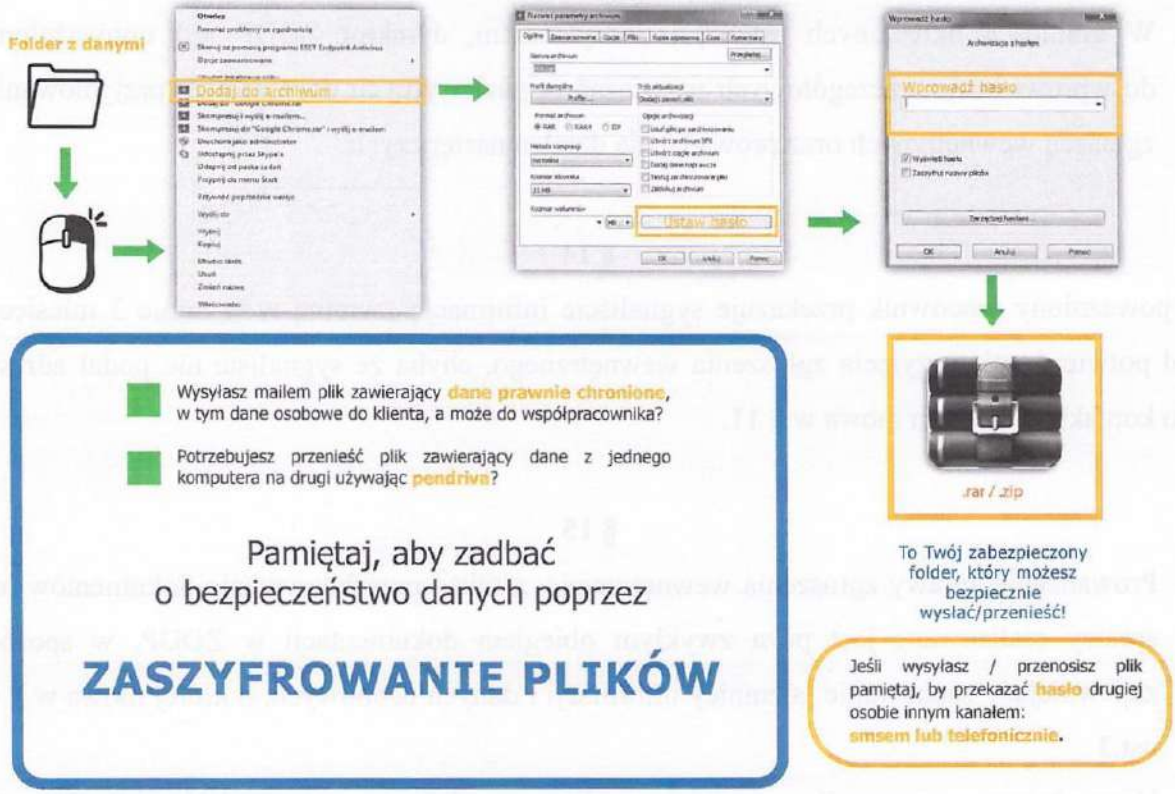
§ 15

1. Prowadzenie sprawy zgłoszenia wewnętrznego, a także przechowywanie dokumentów tej sprawy realizowane jest poza zwykłym obiegiem dokumentacji w ZDDP, w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy informacji i danych osobowych, o której mowa w § 4 ust.3
2. Upoważniony pracownik przetwarza dane osobowe na zasadach określonych w ustawie. Dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, z wyjątkiem wyraźnej zgody sygnalisty na ujawnienie jego danych osobowych bądź przepadków wskazanych w ustawie.
3. Dane sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz powiązanej z sygnalistą podlegają szczególnej ochronie przed ujawnieniem. Każdy pracownik ZDDP 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.

DYREKTOR
Maria Paradowska

Pomocnicza instrukcja szyfrowania zawartości przesyłki ze zgłoszeniem wewnętrznym pisemnym, dokonywanym na adres: zgloszenie.wewnetrzne.zddp@gmail.com

1. **Hasło do otwarcia zaszyfrowanych plików -** powinno charakteryzować się odpowiednią złożonością stanowiąc kombinację wielkich i małych liter, cyfr i symboli
2. **Szyfrowanie plików - ZIP**



3. **Szyfrowanie plików - Win RAR**

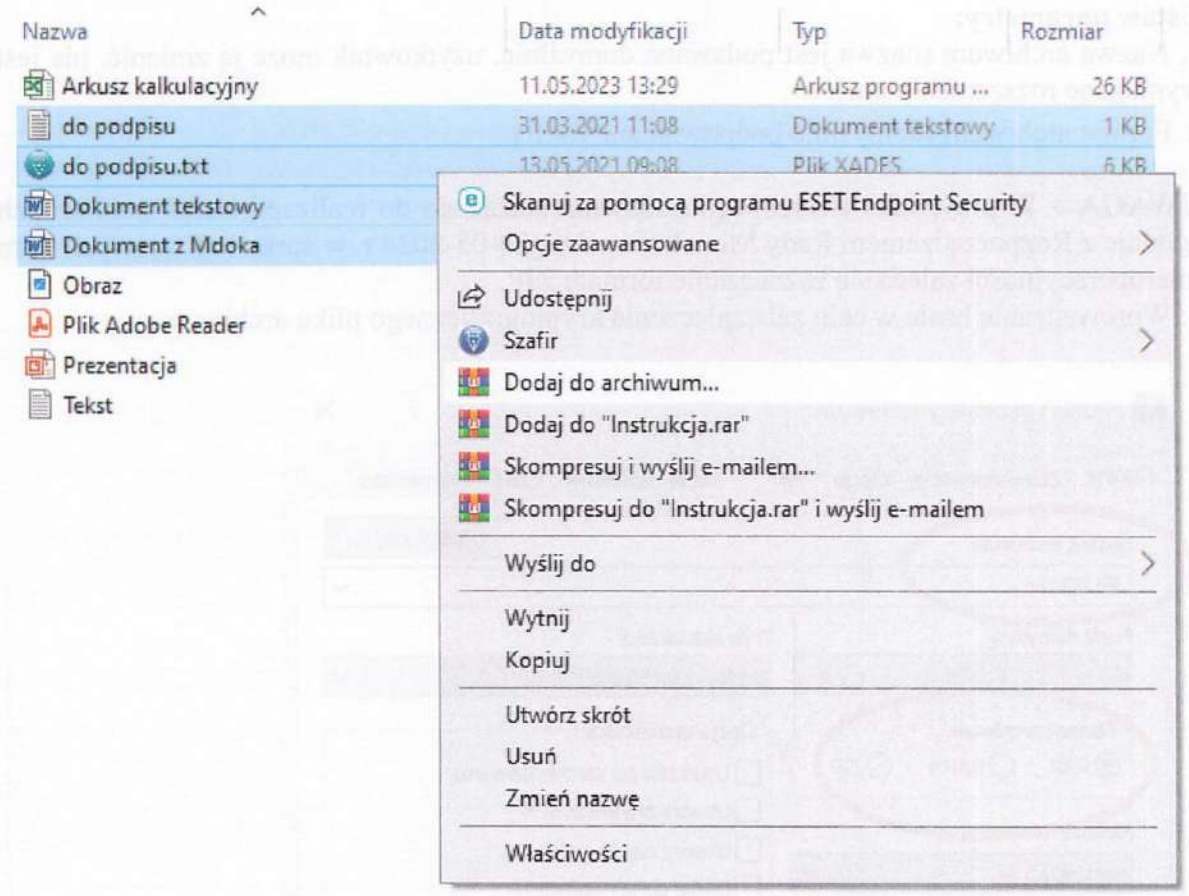
– Niniejsza instrukcja przeznaczona jest dla pracowników UMP i przedstawia metodę szyfrowania plików elektronicznych. Obejmuje skrócony opis obsługi programu WinRAR w wersji 6.x z wykorzystaniem zabezpieczenia kryptograficznego.

Kompresowanie plików

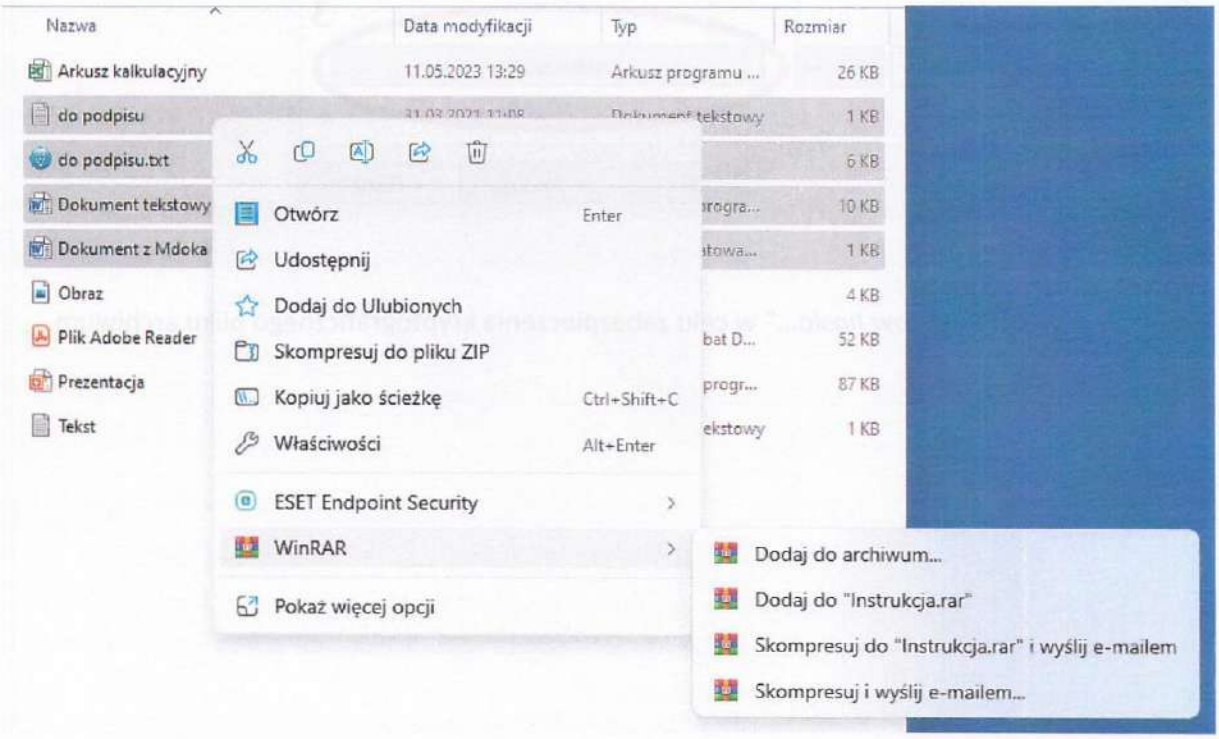
– Przed przystąpieniem do utworzenia zaszyfrowanego archiwum proponowane jest umieszczenie wszystkich plików, które mają stanowić archiwum w nowym folderze.

Zaznacz pliki i wywołaj WinRAR

– W oknie eksploratora Windows zaznacz pliki, które będą podlegały archiwizacji i kliknij na nich prawym klawiszem myszki.
– Z menu kontekstowego wybieramy „*Dodaj do archiwum…*”



WIDOK MENU KONTEKSTOWEGO - WINDOWS 10



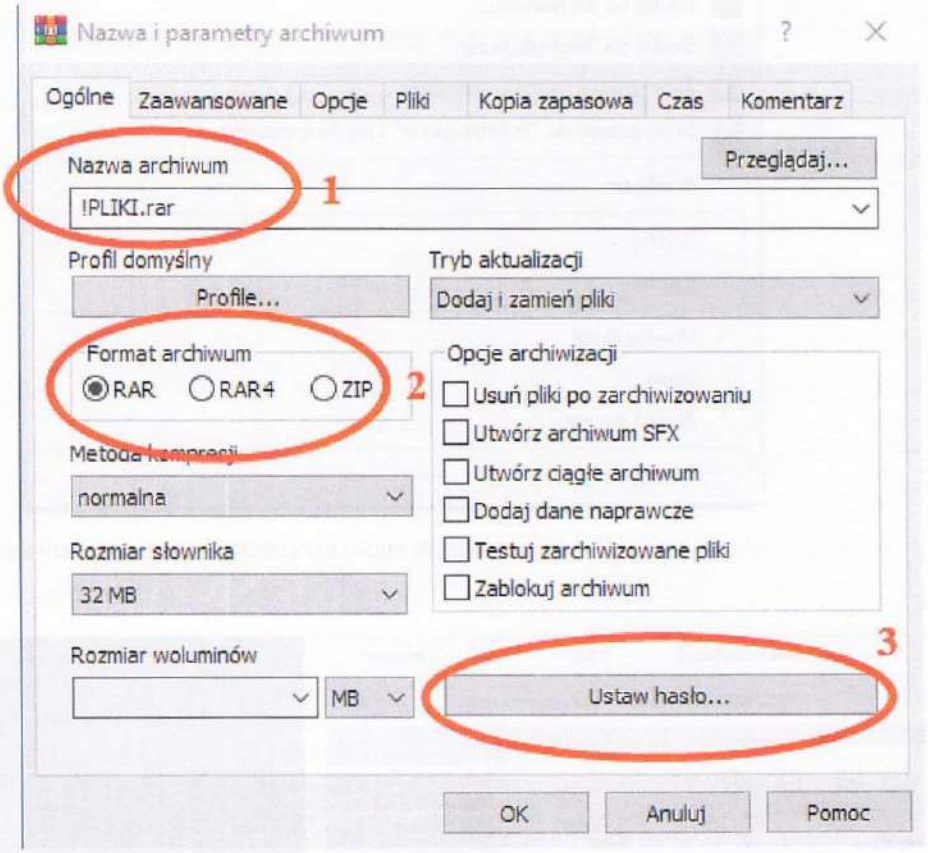
WIDOK MENU KONTEKSTOWEGO - WINDOWS 11

Ustaw parametry:

1. Nazwa archiwum (nazwa jest podawana domyślnie, użytkownik może ją zmienić, nie jest wymagane rozszerzenie .rar).
2. Format archiwum (domyślnie podpowiadane RAR).

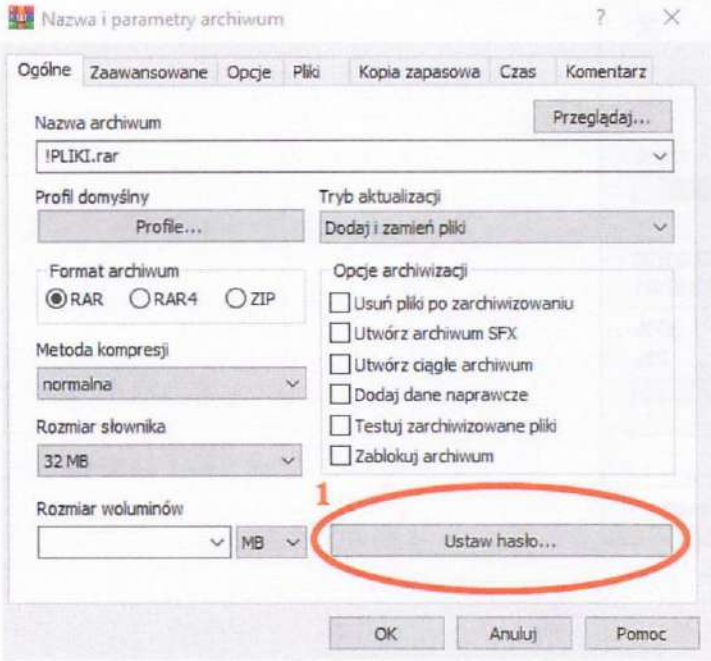
UWAGA – W przypadku tworzonego archiwum służącego do realizacji zadań publicznych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24-05-2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności zaleca się zaznaczanie formatu ZIP.

3. Wprowadzanie hasła w celu zabezpieczenia kryptograficznego pliku archiwum.

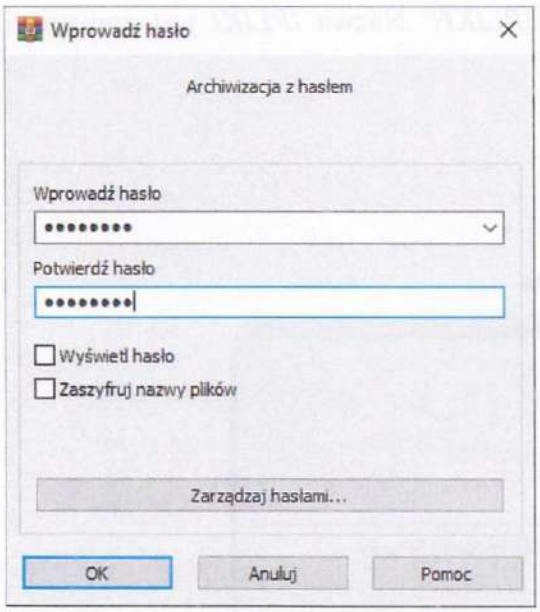


Wprowadzanie hasła

Kliknij na przycisk 1 *„Ustaw hasło..."* w celu zabezpieczenia kryptograficznego pliku archiwum.

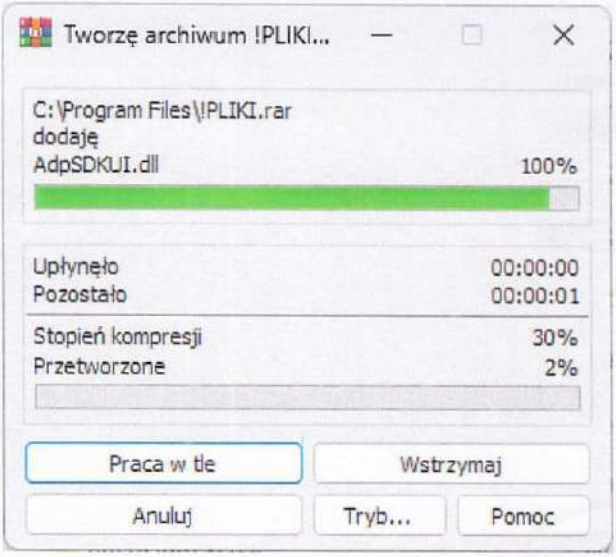


Wprowadź i potwierdź hasło, a następnie naciśnij OK.



Zakończenie

Po zdefiniowaniu parametrów (opisanych powyżej), czasowo pojawi się okno przedstawiające paski postępu przygotowania archiwum.
Wynikiem jest plik szyfrowanego archiwum o rozszerzeniu *.RAR lub *.ZIP.
Otwarcie pliku wymaga podania wprowadzonego hasła.



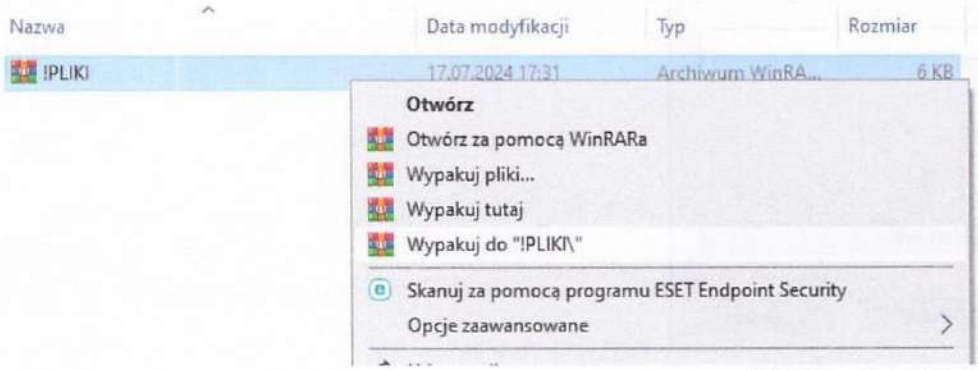
Wyodrębnianie plików

Przed przystąpieniem do odczytania lub wypakowania zaszyfrowanego archiwum proponowane jest umieszczenie go w nowym folderze.

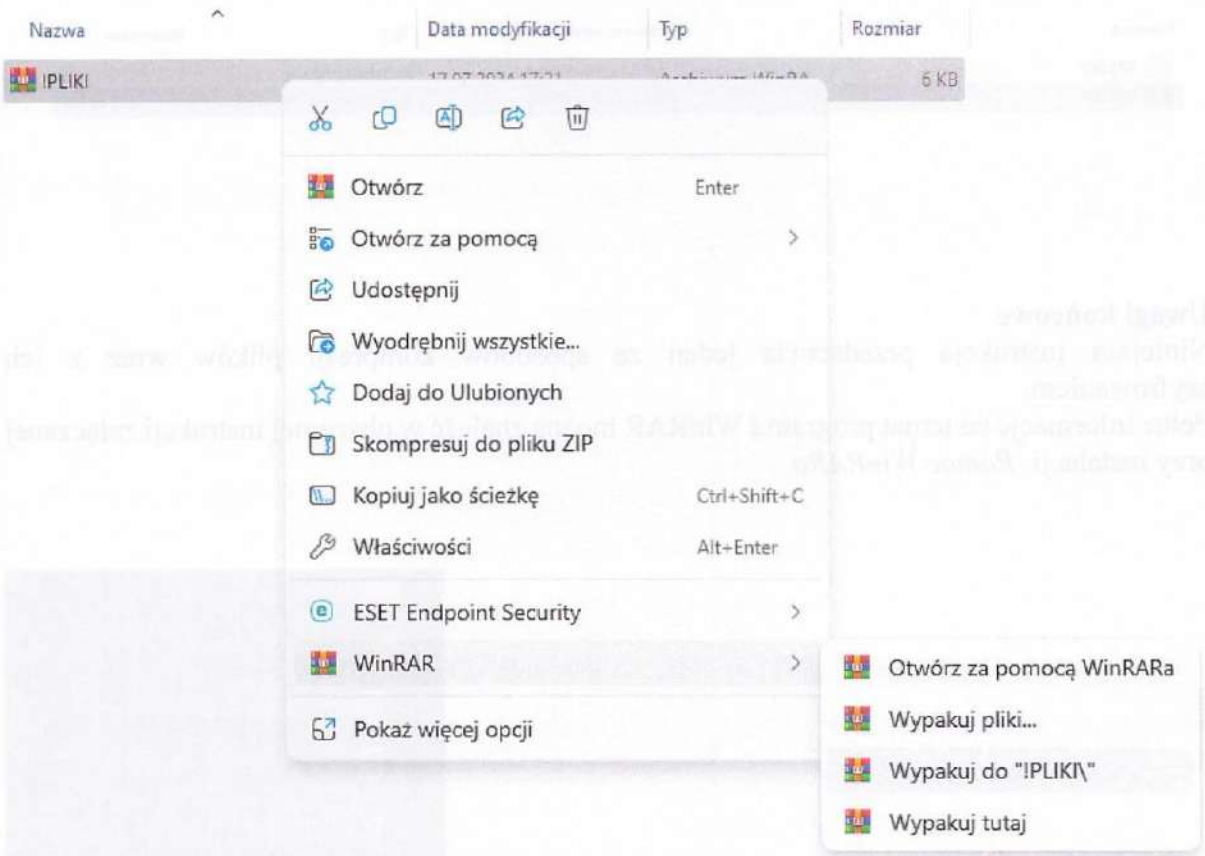
Wywołaj program WinRAR

W oknie eksploratora Windows zaznacz plik archiwum i kliknij na nim prawym klawiszem myszki.

Z menu kontekstowego wybieramy „*Wypakuj do !PLIKI*" Nazwa *!PLIKI* jest zmienna i uzależniona od nazwy posiadanego pliku archiwum.



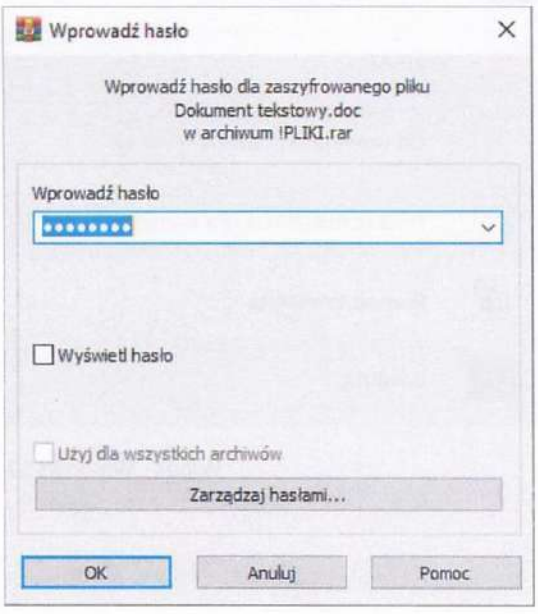
WIDOK MENU KONTEKSTOWEGO - WINDOWS 10



WIDOK MENU KONTEKSTOWEGO - WINDOWS 11

Wprowadź hasło

W przypadku zaszyfrowanego archiwum pojawi się okno z prośbą o podanie odpowiedniego hasła. Wprowadź hasło i naciśnij OK.



Umiejscowienie plików

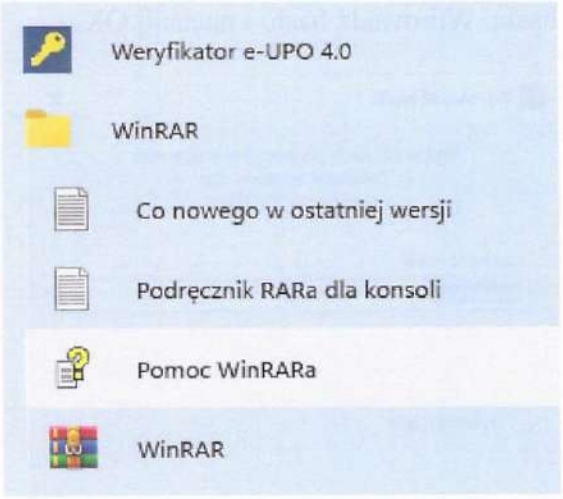
Prawidłowe rozpakowanie archiwum umiejscawia pliki w folderze będącym nazwą archiwum – w naszej instrukcji jest to folder *!PLIKI*.

Uwagi końcowe

Niniejsza instrukcja przedstawia jeden ze sposobów kompresji plików wraz z ich szyfrowaniem.

Pełne informacje na temat programu WinRAR można znaleźć w obszernej instrukcji załączanej przy instalacji: *Pomoc WinRARa.*

WIDOK - WINDOWS 10



WIDOK - WINDOWS 11

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 23/2024
Dyrektora Zespołu Dziennych Domów Pomocy
z dnia 24.09.2024

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. Sygnalista 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 dnia 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 Praw Obywatelskich przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa 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 w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia zewnętrznego, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych. Następnie informuje sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia zewnętrznego.
5. Organ publiczny przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne, dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego i je rozpatruje.
6. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie albo pisemnie.
7. Zgłoszenie zewnętrzne w formie ustnej może być dokonane:
   1) w czasie bezpośredniego spotkania na zasadach określonych w procedurze przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych danego organu,

2) 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:
   1) w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez organ przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne,
   2) 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 dokonywania zgłoszeń zewnętrznych w postaci elektronicznej.
9. Organ publiczny umieszcza na swojej stronie Biuletynu Informacji Publicznej, w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej 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 zewnętrze. 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 Prezydent 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 zarządzenie Prezydenta Miasta Poznania.
13. Zgłoszenie kierowane do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej opisane zostały m.in. na oficjalnych stronach internetowych Unii Europejskiej, takich jak: https://european-union.europa.eu/contact-eu/make-complaint_pl , a w zakresie dotyczącym praw człowieka m.in. na stronie https://commission.europa.eu/aid-development-cooperation-fundamental-rights/your-rights-eu/how-report-breach-your-rights_pl
14. Sprawę naruszeń przepisów unijnych można zgłosić poprzez:
    1) skargę do Komisji Europejskiej, jeśli składający skargę uważa, że kraj Unii Europejskiej naruszył unijne przepisy przyjmując ustawę lub rozporządzenie albo podejmując działania administracyjne,
    2) skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich, jeśli składający skargę uważa, że instytucja, organ albo agencja Unii Europejskiej nie postępuje zgodnie z prawem lub zasadami dobrego administrowania lub narusza prawa człowieka,
    3) petycję do Parlamentu Europejskiego dotyczącą stosowania prawa Unii Europejskiej,
    4) 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, jeżeli kraj Unii Europejskiej naruszył podstawowe prawo zagwarantowane w Europejskiej Konwencji Praw Człowieka.

Załącznik nr 1 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań zastępczych w Zespole Dziennych Domów Pomocy

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Zgłoszenia proszę przesyłać na adres: zgloszenie.wewnetrzne.zddp@gmail.com

1. Dane osoby (lub osób) dokonującej zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą (imię, nazwisko, do wyboru: e-mail, adres do korespondencji)

.....

.....

.....

Wnoszę o utajnienie moich danych osobowych: TAK / NIE

2. Status osoby dokonującej zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą:

.....

.....

3. Dane osoby (lub osób) pokrzywdzonej (imię, nazwisko, stanowisko, do wyboru: e-mail, adres do korespondencji).

.....

.....

.....

.....

4. Dane osób, których dotyczy zgłoszenie (imię, nazwisko, stanowisko, rola):

.....

.....

.....

5. Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Twoje zgłoszenie?

□ działania o charakterze korupcyjnym

□ konflikt interesów

□ mobbing

□ inne: .....

6. Opis zgłaszanych naruszeń:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Data oraz miejsce wystąpienia naruszenia:

.....

.....

.....

8. Dane świadków (imię, nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe):

.....

.....

.....

9. Opis dowodów naruszenia:

.....

.....

.....

.....

.....

10. Skutki naruszenia (możliwe lub już istniejące):

.....

.....

.....

.....

.....

11. Czy naruszenie zostało już wcześniej zgłoszone (kiedy, do kogo, w jakiej formie)?

.....

.....

.....

.....

.....

12. Dodatkowe uwagi/informacje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13. Data i podpis osoby (lub osób) dokonującej zgłoszenia:

.....

.....

POUCZENIE

W przypadku ustalenia, iż zgłoszenie dokonano w złej wierze (świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę), osobie zgłaszającej nie przysługuje ochrona przewidziana w Procedurze zgłaszania naruszeń przepisów prawa przez sygnalistów w ZDDP, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. W stosunku do osoby, która dokonuje zgłoszeń w złej wierze ZDDP 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 ZDDP w związku z dokonanym zgłoszeniem.

Klauzula informacyjna

dla osoby zgłaszającej naruszenia prawa

Na podstawie przepisów zawartych w art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej „RODO") informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Dziennych Domów Pomocy ul. M. Konopnickiej 18, 60-771 Poznań (dalej: Administrator).
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem, można skontaktować się pisemnie na adres siedziby Zespół Dziennych Domów Pomocy ul. M. Konopnickiej 18, 60-771 Poznań lub poprzez adres e-mail: zddp@m.poznan.pl
3. Administrator w związku z realizacją zadań związanych z obsługą zgłoszeń naruszeń prawa będzie przetwarzał dane osobowe w następujących celach:

a. Realizacja obowiązku prawnego związanego z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa wynikającego z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c) RODO). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono postepowania zainicjowane działaniami następczymi.

b. Przetwarzanie danych w związku z podjęciem działań następczych w oparciu o obowiązek prawny wynikający z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c RODO). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postepowań zainicjowanych tymi działaniami.

c. Prowadzenie dokumentacji, w tym rejestru zgłoszeń wewnętrznych w oparciu o obowiązek prawny wynikający z przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa (zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c RODO). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postepowań zainicjowanych tymi działaniami.

d. Dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami wynikającymi z przyjętych zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes administratora, polegający na ochronie praw administratora). Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono postepowania zainicjowane działaniami następczymi.

. W wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia zgłoszenia, wskazane powyżej terminy usunięcia danych osobowych mogą ulec wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na postawie przepisów prawa.

4. Odbiorcami danych osobowych mogą być organy publiczne lub podmioty uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu przetwarzaniu (w tym profilowaniu).

6. Osobie zgłaszającej naruszenia prawa przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje także prawo do żądania usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Administratora narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. osobie zgłaszającej naruszenia prawa przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale może okazać się niezbędne dla potrzeb weryfikacji i prowadzenia postepowania wyjaśniającego oraz wykrywania nieprawidłowości. W razie potrzeby, podanie danych osobowych może okazać się niezbędne dla skontaktowania się z osobą dokonującą zgłoszenia.

REJESTR ZGŁOSZEŃ

w Zespole Dziennych Domów Pomocy w Poznaniu

Nr	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/ osoba/jednostka, której dotyczy zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia/ uwagi