

## ZARZĄDZENIE Nr 36/2024

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim

z dnia 21 października 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Tryb.

Na podstawie § 8 ust. 1, 4 i 5 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Franciszka Żwirki 5 stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 162 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 28 czerwca 2021 r. w związku z art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 929)

### *zarządzam, co następuje:*

§ 1. Wprowadza się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Projekt Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim został zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe działające w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim zgodnie z art. 24 ust. 3 ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do przekazania podległym pracownikom procedury, celem zapoznania się z jej treścią. Każdy pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia zapoznania się z procedurą składając swój podpis **do dnia 8 listopada 2024r.**

§ 4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 5. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 listopada 2024r.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
w Piotrkowie Trybunalskim

*Danuta Ratajska*

RADCA PRAWNY

*Urszula Koltowska-Smuga*

## **Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim**

### **Wstęp**

#### **§ 1**

1. Na podstawie art. 25 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U z 2024 r. poz. 928) ustala się w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim Procedurę zgłoszeń wewnętrznych, która określa zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych, ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) oraz zawiera informację dotyczącą dokonywania zgłoszeń zewnętrznych.
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ustalona została po konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim.
4. Każda z osób świadczących pracę w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz do jej przestrzegania.

### **Definicje**

#### **§ 2**

Ilekroć w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim jest mowa o:

1. Procedurze – rozumie się przez to Procedurę zgłoszeń wewnętrznych dotyczącą przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych, ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) oraz zawierającą informację dotyczącą dokonywania zgłoszeń zewnętrznych.
2. DPS – rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Franciszka Żwirki 5, 97-300 Piotrków Tryb., e-mail: sekretariat@dompomocypiotrkow.pl;
3. Zespole – rozumie się przez to zespół powołany przez DPS odpowiedzialny za podejmowanie działań następczych, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszenia.
4. Sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia (wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego) o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy;

5. Zgłoszeniu – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie do DPS informacji o naruszeniu prawa.
6. Osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.
7. Działaniu następczym – rozumie się przez to działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym postępowanie wyjaśniające.
8. Kanale zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia.
9. Działaniu odwetowym – rozumie się przez to 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 inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.
10. Ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

### **Formy zgłoszeń wewnętrznych i ich rejestracja**

#### **§ 3**

1. Sygnalista może dokonywać zgłoszenia wewnętrznego według swojego wyboru za pośrednictwem następujących kanałów:
  - a) pisemnie w postaci papierowej - przysyłając pismo odpowiedniej treści zaadresowane na DPS,
  - b) pisemnie w postaci elektronicznej - poprzez e-mail - tytuł maila (*Sygnalista – zgłoszenie*),
  - c) ustnie - podczas bezpośredniego spotkania, zorganizowanego w terminie 3 dni od otrzymania wniosku o taką formę zgłoszenia.
2. Zgłoszenie ustne będzie dokumentowane w formie protokołu z rozmowy, odtwarzającego jej dokładny przebieg.
3. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu z rozmowy przed jego podpisaniem.
4. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym co najmniej:
  - 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
  - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
  - 3) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 4) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej;



- 5) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
- 6) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje Sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
- 7) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.

Wzór zgłoszenia stanowi załącznik **Nr 1** do Procedury.

5. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania nieprawdziwych zgłoszeń. Zgodnie z treścią ustawy o ochronie sygnalistów, osoba dokonująca zgłoszenia nieprawdziwych informacji podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
6. Zgłoszenie wewnętrzne przyjmuje pracownik na stanowisku administracyjno-kancelaryjnym oraz potwierdza fakt jego przyjęcia,
6. Sygnalista fakt przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego otrzymuje niezwłocznie najpóźniej w ciągu 7 dni, licząc od dnia następującego po dniu złożenia zgłoszenia.
7. Potwierdzenie następuje pisemnie: osobiście do rąk sygnalisty, listem poleconym wysłanym na adres wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu lub e-mailem na adres poczty elektronicznej wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu.
8. Wzór potwierdzenia zgłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do Procedury.
9. Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych:
  - sygnalisty stanowi załącznik **Nr 3** do Procedury,
  - osoby której dotyczy zgłoszenie stanowi załącznik **Nr 4** do Procedury
  - świadka stanowi załącznik **Nr 5** do Procedury.

### **Naruszenia prawa, które podlegają zgłoszeniu**

#### **§ 4**

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
2. Informacje zgłaszane przez Sygnalistę, z wyłączeniem naruszeń prawa pracy które regulują odrębne przepisy, dotyczą w szczególności:
  - korupcji;
  - zamówień publicznych;
  - usług, produktów i rynków finansowych;
  - zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
  - bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami w tym produktów żywnościowych;
  - bezpieczeństwa transportu;
  - ochrony środowiska;
  - zdrowia publicznego;
  - ochrony prywatności i danych osobowych;
  - bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;



- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.
3. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w DPS.
  4. Sygnalista może dokonać również zgłoszenia naruszenia w zakresie regulacji wewnętrznych i standardów etycznych obowiązujących w DPS. Do tych zgłoszeń nie będą stosowane przepisy o zgłoszeniu zewnętrznym oraz ujawnieniu publicznym.

### **Podmiot rozpatrujący zgłoszenie**

#### **§ 5**

1. Za podejmowanie działań następczych, w tym weryfikację zgłoszenia polegającą na ocenie prawdziwości informacji zawartej w zgłoszeniu wewnętrznym, dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej odpowiedzialny jest zespół powoływany do każdego zgłoszenia przez Dyrektora DPS. Wzór zarządzenia stanowi **załącznik Nr 6** do Procedury.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy dyrektora DPS wówczas jest ono przekazywane niezwłocznie do organu prowadzącego, o czym Sygnalista jest informowany..
3. O planowanym składzie zespołu, o którym mowa w ust. 1, Sygnalista jest informowany przez DPS wraz z informacją potwierdzającą przyjęcie zgłoszenia.
4. Sygnalista, który ma uzasadnione wątpliwości lub zastrzeżenia co do bezstronności osoby lub osób wskazanych do rozpatrzenia zgłoszenia, ma prawo przekazać swoje wątpliwości bezpośrednio Dyrektorowi DPS. Po weryfikacji zasadności wątpliwości lub zastrzeżeń Dyrektor niezwłocznie (najpóźniej w ciągu 1 dnia) przedstawia sygnaliście nowy skład zespołu powołanego do rozpatrzenia zgłoszenia.  
Wzór zgłoszenia wątpliwości stanowi załącznik **Nr 7** do Procedury.
5. Zespół działa w sposób bezstronny, niezależny i obiektywny z poszanowaniem praw sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
6. Każdy członek zespołu składa oświadczenia:
  - o swojej bezstronności - wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 8** do Procedury,
  - o zachowaniu poufności – wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 9** do Procedury.
7. Pracownicy DPS wyznaczeni do zespołu rozpatrującego zgłoszenie działają na podstawie pisemnych upoważnień wydanych przez Dyrektora DPS oraz po uzyskaniu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.  
Wzór upoważnienia stanowi **załącznik Nr 10** do Procedury.
8. Członkowie Zespołu obowiązani są do zachowania tajemnicy informacji i danych osobowych także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywali pracę w DPS.



## Analiza zgłoszenia, postępowanie wyjaśniające

### § 6

1. Zespół ma obowiązek podjąć niezwłocznie i z należytą starannością działania następcze na które składają się:
  - 1) postępowanie wyjaśniające,
  - 2) postępowanie kontrolne,
  - 3) działania naprawcze.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia, Zespół niezwłocznie podejmuje postępowanie wyjaśniające w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu.
3. Zgłoszenie anonimowe tj. niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu do kontaktu pozostaje bez rozpatrzenia.
4. Zespół weryfikuje zgłoszenie i ustala dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym, o ile będzie to uzasadnione występuje o dodatkowe informacje dotyczące zgłoszenia.
5. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Zespół może podjąć decyzję o odstąpieniu od dalszych czynności, w sytuacji, gdy z treści zgłoszenia i dokonanych ustaleń wynika, iż jest ono bezspornie nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do potwierdzenia wskazanych w zgłoszeniu nieprawidłowości.
6. Z dokonanych w ramach postępowania wyjaśniającego ustaleń Zespół sporządza protokół, który zawiera:
  - a) opis sposobu dokonanych czynności,
  - b) uzasadnienie przyczyn odstąpienia od przeprowadzenia postępowania kontrolnego.Wzór protokołu stanowi załącznik **Nr 11** do Procedury.
7. W sytuacji, gdy w ramach postępowania wyjaśniającego Zespół uznał zgłoszenie za zasadne podejmuje czynności kontrolne określone niżej.
8. Zespół może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, przedstawicieli komórek organizacyjnych DPS do udziału w postępowaniu wyjaśniającym.
9. Jeżeli postępowanie kontrolne w sposób oczywisty nie potwierdziło podejrzeń sygnalisty, Zespół odstępuje od dalszego badania zgłoszenia oraz informuje o tym sygnalistę oraz strony podane w zgłoszeniu, w tym dyrektora DPS.
10. Celem postępowania kontrolnego jest ustalenie skali naruszenia, jego negatywnych skutków finansowych i innych dla DPS oraz w konsekwencji - podjęcie działań mających je wyeliminować bądź zminimalizować (tzw. działania naprawcze).
11. Postępowanie kontrolne powinno trwać maksymalnie 3 miesiące od dnia jego wszczęcia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zespół, za zgodą Dyrektora, może je wydłużyć o 1 miesiąc.
12. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonych postępowań wyjaśniającego lub/i kontrolnego stwierdzono, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Sygnalista może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy.
13. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

14. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonania nieprawdziwego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy.
15. Osoba, która dokonała zgłoszenia, w którym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę nie korzysta z ochrony przewidzianej dla Sygnalistów.

## § 7

### Działania naprawcze

1. Po ustaleniu, w trakcie postępowania kontrolnego, skali zjawiska potwierdzonego naruszenia prawa, osób winnych, negatywnych skutków finansowych i innych (np. wizerunkowych) dla DPS Zespół sporządza raport z przeprowadzonych działań w sprawie.
2. Raport zawiera informację z przeprowadzonych działań następczych w ramach postępowania wyjaśniającego i kontrolnego oraz wnioski, co do konkretnych działań naprawczych mających na celu:

- ukaranie osób winnych,
- eliminacji bądź minimalizacji negatywnych skutków finansowych i innych dla DPS,
- zapobieżenie powstawaniu naruszenia prawa w przyszłości.

Wzór końcowego raportu stanowi załącznik **Nr 12** do Procedury.

3. Wnioski co do konkretnych działań naprawczych mogą w szczególności obejmować postulaty:
  - a) skierowanie zawiadomienia do organów ścigania o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa czy złożenia pozwu o zapłatę odszkodowania przeciwko osobie odpowiedzialnej za powstanie szkody,
  - b) złożenia skargi do właściwej instytucji publicznej,
  - c) wszczęcia postępowania wobec pracownika winnego naruszeń poprzez zawnioskowanie o udzielenie kary porządkowej, rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia,
4. przeprowadzenia szczegółowej kontroli w konkretnym obszarze merytorycznym.

## § 8

### Informacja zwrotna dla sygnalisty

1. Zespół przekazuje Sygnaliście informację zwrotną nt. podjętych działań następczych w ciągu 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
2. Jeśli Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną, ust. 1 nie stosuje się.
3. W informacji zwrotnej określa się m. in.:
  - 1) stan działań podjętych przez Zespół na dzień udzielenia informacji (m.in. omówienie wyników postępowania wyjaśniającego i kontrolnego),
  - 2) jeśli doszło już do podjęcia działań naprawczych – stan prowadzonych działań naprawczych.



### Zakaz działań odwetowych

1. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych, próby ich stosowania lub groźby zastosowania takich działań wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia, a także ujawnienia publicznego.
2. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych w stosunku do osoby, która pomogła Sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz w stosunku do osoby, która jest z Sygnalistą powiązana. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy, która łączy osobę podejmującą działania odwetowe z Pracodawcą.
3. Niedopuszczalnym w stosunku do Sygnalisty jest w szczególności:
  - a) odmowa nawiązania stosunku pracy;
  - b) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - c) nie zawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
  - d) nie zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - e) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
  - f) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
  - g) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wartości tych świadczeń;
  - h) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
  - i) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - j) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
  - k) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - l) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
  - m) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - n) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
  - o) mobbing;
  - p) dyskryminacja;
  - q) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
  - r) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - s) -nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;



- t) -działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - u) -spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
  - v) -wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenia dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia zgłaszającego.
4. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 3 powyżej. Na DPS spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie nie jest działaniem odwetowym.
  5. Sygnalista dokonujący zgłoszenia w złej wierze (tzn. dokonujący zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło), nie podlega ochronie przewidzianej w Procedurze oraz w ustawie o ochronie sygnalistów .
  6. Osoba, która poniosła szkodę z powodu zgłoszenia w złej wierze, ma prawo żądać od Sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych

### **Dane osobowe**

#### **§ 10**

1. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że Sygnalista wyrazi zgodę na ich ujawnienie.
2. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnalście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Zespół. Zespół zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
3. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty. 4. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego ich zebrania są w terminie 14 dni od ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy, usuwane.

#### **§ 11**

### **Rejestr zgłoszeń**

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń, niezależnie od przebiegu działań następczych.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada pracownik wyznaczony i upoważniony przez Dyrektora DPS. Wyznaczony pracownik obowiązany jest do zachowania tajemnicy informacji i danych osobowych także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywał pracę w DPS.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 13 do Procedury.

3. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej:
  - a) numer zgłoszenia;
  - b) przedmiot naruszenia prawa;
  - c) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - d) adres do kontaktu Sygnalisty;
  - e) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - f) informację o podjętych działaniach następczych;
  - g) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności.
5. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działanie następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami lub po przekazaniu zgłoszenia do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.  
Wzór rejestru stanowi załącznik **Nr 14** do Procedury.

## § 12

### Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego, z pominięciem Procedury zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności gdy:
  - a) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej w DPS nie podjęto działań następczych lub nie przekazano informacji zwrotnej Sygnaliście,
  - b) Sygnalista ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody,
  - c) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego może narazić Sygnalistę na działania odwetowe,
  - d) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовy między Pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału DPS w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

## § 13

### Postanowienia końcowe

Procedura zostanie opublikowana na stronie internetowej DPS pod adresem: [www.dompomocypiotrkow.pl](http://www.dompomocypiotrkow.pl), oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej DPS pod adresem: [www.bip.dompomocypiotrkow.pl](http://www.bip.dompomocypiotrkow.pl)



### Wykaz załączników do Procedury:

- Nr 1 – zgłoszenie,
- Nr 2 – potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego,
- Nr 3 – klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty,
- Nr 4 - klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych osób wskazanych jako popełniających naruszenie prawa,
- Nr 5 - klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych świadków,
- Nr 6 – zarządzenie Dyrektora Domu w sprawie powołania Zespołu do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego sygnalisty,
- Nr 7 – wniosek o niepowoływanie do Zespołu Pani/na,
- Nr 8 – oświadczenie członka Zespołu o bezstronności,
- Nr 9 – upoważnienie członka Zespołu do rozpatrzenia zgłoszenia,
- Nr 10 – oświadczenie pracownika o zachowaniu poufności,
- Nr 11 – raport Zespołu po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i odstąpieniu od dalszych czynności kontrolnych,
- Nr 12 – raport końcowy,
- Nr 13 – upoważnienie do prowadzenia Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych,
- Nr 14 – Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
w Piotrkowie Trybunalskim

*Danuta Ratajska*

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)  
.....  
.....

**ZGŁOSZENIE**

Działając na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) oraz „Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim, zgłaszam naruszenie prawa w kontekście związanym z pracą.

1. Miejsce i data wystąpienia działań lub zachowań naruszających prawo.

.....  
2. Opis naruszenia prawa.  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Domniemany sprawca bądź sprawcy naruszenia prawa.  
.....

4. Wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej.  
.....

5. Wskazanie ewentualnego świadka/ów naruszenia prawa.  
.....  
.....

6. Wskazanie wszystkich dowodów jakimi dysponuje sygnalista.  
.....  
.....

7. Czy zgłaszający wyrażą zgodę na ujawnienie jego danych osobowych.  
.....

8. Czy zgłaszający oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania z Dyrektorem Domu



.....  
9. Status osoby zgłaszającej naruszenie ( *należy podkreślić właściwe*).

1) pracownik,

2) były pracownik,

3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie,

4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,

5) stażysta,

6) wolontariusz,

7) praktykant,

8) inny.

10. Wskazanie kontaktu  
zwrotnego .....

.....

Piotrków Trybunalski, dnia .....

.....

(podpis )

**POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO**

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, które zostało dokonane przez.....

w dniu..... i dotyczy naruszenia prawa polegającego na.....

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

Piotrków Trybunalski dnia.....

.....

*podpis osoby przyjmującej zgłoszenie*





do Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim

## KLAUZULA INFORMACYJNA

w związku z przetwarzaniem danych osobowych **sygnalisty**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informuję że:

1. Administratorem danych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Tryb. ul. Franciszka Żwirki 597-300 Piotrków Tryb. tel. 647-51-72 e-mail: [dompomocy@dompomocy.piotrkow.pl](mailto:dompomocy@dompomocy.piotrkow.pl) 97-300 Piotrków Tryb. tel. 647-51-72.
2. Administrator wyznaczył Inspektor ochrony danych z którym można się skontaktować poprzez email na adres [iod@dompomocy.piotrkow.pl](mailto:iod@dompomocy.piotrkow.pl) lub pisemnie na adres Administratora we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłoszonymi naruszeniami prawa i obejmują przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszonego naruszenia na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928). Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO.
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty, którym należy udostępnić je na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania, a także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, oraz 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 zgodnie z zasadami określonych w RODO.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą przetwarzane w celu profilowania.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednak ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem zgłoszenia bez rozpatrzenia.

Administrator danych osobowych

### KLAUZULA INFORMACYJNA

w związku z przetwarzaniem danych osobowych osób wskazanych jako popełniających naruszenie prawa.

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję że:

1. Administratorem danych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Tryb. ul. Żwirki 5 97-300 Piotrków Tryb. tel. 647-51-72 e-mail: dompomocy@dompomocy.piotrkow.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych z którym można się skontaktować poprzez email na adres iod@dompomocy.piotrkow.pl lub pisemnie na adres Administratora we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłoszonymi naruszeniami prawa i obejmują przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszonego naruszenia na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928). Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO.
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty, którym należy udostępnić je na podstawie przepisów prawa. Dostęp do danych będą mieć członkowie zespołu powołanego do wyjaśnienia zgłoszonego naruszenia prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania, a także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, oraz 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 zgodnie z zasadami określonych w RODO.
7. Pani/a dane zostały pozyskane od:  
- .....\*  
- sygnalisty, który nie wyraził zgody na ujawnianie jego danych\*
8. Danymi przetwarzanymi w związku z powyższym będą: imię i nazwisko, adres do korespondencji.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą przetwarzane w celu profilowania.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednak ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem zgłoszenia bez rozpatrzenia.

\_Administrator danych osobowych

\* niepotrzebne skreślić





**KLAUZULA INFORMACYJNA**

w związku z przetwarzaniem danych osobowych osób wskazanych jako **świadkowie**  
w sprawie o naruszenie prawa.

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuje, że:

1. Administratorem danych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Tryb. ul. Żwirki 5 97-300 Piotrków Tryb. tel. 647-51-72 e-mail: dompomocy@dompomocy.piotrkow.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych z którym można się skontaktować poprzez email na adres iod@dompomocy.piotrkow.pl lub pisemnie na adres Administratora we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłoszonymi naruszeniami prawa, gdzie został Pan/i podana jako świadek w sprawie, i obejmują przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszonego naruszenia na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928). Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO.
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty, którym należy udostępnić je na podstawie przepisów prawa. Dostęp do danych będą mieć członkowie zespołu powołanego do wyjaśnienia zgłoszonego naruszenia prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania, a także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, oraz 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 zgodnie z zasadami określonych w RODO.
7. Pani/a dane zostały pozyskane od:
  - .....\*
  - sygnalisty, który nie wyraził zgody na ujawnianie jego danych\*
8. Danymi przetwarzanymi w związku z powyższym będą: imię i nazwisko, adres do korespondencji.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą przetwarzane w celu profilowania.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednak ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem zgłoszenia bez rozpatrzenia.

---

\* niepotrzebne skreślić

Administrator danych osobowych



**ZARZĄDZENIE Nr .....**

**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim**

z dnia .....

w sprawie powołania Zespołu do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego sygnalisty.

Na podstawie § 10 ust. 1, 4 i 5 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 162 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 28 czerwca 2021 r. i § 5 ust. 1 Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr..... Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim z dnia .....

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego sygnalisty z dnia.....

w następującym składzie:

- 1) ..... Przewodniczący
- 2) ..... członek
- 3) ..... członek

§ 2

Zespół zakończy postępowanie w sposób określony w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim w terminie do dnia.....  
(najpóźniej 3 miesiące od dnia zgłoszenia).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Wniosek sygnalisty o niepowoływanie do Zespołu Pani/a.....**

Oświadczam, że w związku z konfliktem interesów wynikającym z następujących okoliczności.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

wnoszę o niepowoływanie do składu Zespołu tworzonego w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym dotyczącym.....

Pani/a.....

Piotrków Trybunalski, dnia .....

*(podpis sygnalisty)*





.....  
(imię i nazwisko członka Komisji)

### OŚWIADCZENIE

W związku z uczestnictwem w pracach Komisji rozpatrującej zgłoszenie wewnętrzne złożone przez:

.....  
oświadczam, że w tej sprawie:

- 1) nie jestem stroną;
- 2) nie jestem świadkiem;
- 3) nie jestem małżonkiem, krewnym i powinowatym do drugiego stopnia – żadnej ze stron;
- 4) nie jestem związany z żadną ze stron z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 5) nie pozostaję z żadną ze stron w jakimkolwiek innym stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 6) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem, chyba że ujawnienie tych informacji jest dozwolone na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Piotrków Trybunalski, dnia .....

.....  
(podpis członka Komisji)

do Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim

Piotrków Tryb., dnia.....

### Upoważnienie

Na podstawie art. 29 i 32 ust. 4 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.U.E.L.2016 Nr 119, poz. 1) w zw. z art. 27 ust. 2 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928)

upoważniam

Panią/Pana/.....jako członka Zespołu do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego Pani/Pana/....., jego weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty i innych osób, których dane osobowe wskazane lub ujawnione zostaną w związku ze zgłoszeniem.

.....

.....  
podpis

### Potwierdzenie odbioru upoważnienia

Potwierdzam doręczenie upoważnienia i oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim.

.....  
podpis pracownika





Piotrków Tryb., dnia.....

**RAPORT ZESPOŁU**  
**po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego**

powołanego Zarządzeniem Nr ..... Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim z dnia..... w celu zbadania zasadności zgłoszenia wewnętrznego z dnia.....

dotyczącego naruszenia prawa w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim polegającego na:

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

*( opis zgłoszenia naruszenia prawa )*

Działając na podstawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim:

**Zespół w składzie:**

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

w celu wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu wewnętrznym Zespół zgromadził i dopuścił następujące dowody:

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

**Opis dokonanych czynności**

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

*opis stanu faktycznego*

**Uzasadnienie odstąpienia od dalszych czynności kontrolnych**



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

**Na tym protokół zakończono.**

**Zespół w składzie:**

1.....	.....
2.....	.....
3.....	.....
4.....	.....

*imię i nazwisko* *podpis*

**Załączniki:**

1) .....

Piotrków Tryb..dnia.....

### RAPORT KOŃCOWY ZESPOŁU

powołanego Zarządzeniem Nr ..... Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim z dnia..... w celu zbadania zasadności zgłoszenia wewnętrznego z dnia.....

dotyczącego naruszenia prawa w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim polegającego na:

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

( opis zgłoszenia naruszenia prawa )

Działając na podstawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim:

**Zespół w składzie:**

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

w celu wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu wewnętrznym Zespół zgromadził i dopuścił następujące dowody:

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

**Na podstawie zgromadzonych dowodów Zespół ustalił następujący stan faktyczny:**

.....  
.....





**Na tym protokół zakończono.**

**Zespół w składzie:**

1.....	.....
2.....	.....
3.....	.....
4.....	.....
imię i nazwisko	podpis

**Załączniki:**

- 1) *zdanie odrębne członka Zespołu*
- 2) *inne dokumenty*

### **Upoważnienie**

Na podstawie art. 29 i 32 ust. 4 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.U.E.L.2016 Nr 119, poz. 1) w zw. z art. 27 ust. 2 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928)

upoważniam

Panią/Pana/...../stanowisko/..... do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty i innych osób, których dane osobowe wskazane lub ujawnione zostaną w związku ze zgłoszeniem do rejestru.

.....  
podpis

### **Potwierdzenie odbioru upoważnienia**

Potwierdzam doręczenie upoważnienia i oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa w Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim oraz przyjąłam/przyjąłem do wiadomości, że jestem zobowiązana/ny do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskam w ramach prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, także po ustaniu stosunku pracy.

.....  
podpis pracownika





**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

Nr sprawy	Data zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty (w tym adres do kontaktu) i osoby, której dotyczy zgłoszenie	Podjęte działania następcze	Data zakończenia sprawy

*podpis osoby prowadzącej rejestr*