

# Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Lubawie

## §1

Celem **Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**, zwanej w dalszej treści „**Procedurą**” jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej w Lubawie, a także filii - Domu Pomocy Społecznej w Iławie,
- 2) ochrona interesu samorządowej jednostki organizacyjnej - Domu Pomocy Społecznej w Lubawie, poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń prawa,
- 3) zapewnienie możliwie najwyższego stopnia ochrony danych osobowych osób zgłaszających naruszenia prawa, osób, których dotyczą zgłoszenia, osób pomagających w dokonywaniu zgłoszeń oraz osób powiązanych z sygnalistami,
- 4) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

## §2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Domu** lub **DPS** – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Lubawie, NIP 744 000 56 14 , ul. Grunwaldzka 16, 14-260 Lubawa,
  - 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubawie,
  - 3) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928).
2. Pozostałym sformułowaniom użytym w niniejszej Procedurze należy przypisywać znaczenie określone przepisami Ustawy lub innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

### §3

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa, dotyczące:
  - 1) korupcji,
  - 2) zamówień publicznych,
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych,
  - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
  - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
  - 6) bezpieczeństwa transportu,
  - 7) ochrony środowiska,
  - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
  - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz,
  - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
  - 11) zdrowia publicznego,
  - 12) ochrony konsumentów,
  - 13) ochrony prywatności i danych osobowych,
  - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
  - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
  - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
  - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1 – 16,  
o których informacje sygnalista uzyskał w kontekście związanym z pracą.
2. Przedmiotem zgłoszenia nie mogą być informacje o naruszeniach regulacji wewnętrznych DPS.
3. Zgłoszenia wewnętrznego mogą dokonać:
  - 1) pracownicy i pracownicy tymczasowi,
  - 2) osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - 3) przedsiębiorcy, prokurenci, akcjonariusze, wspólnicy,
  - 4) członkowie organów,

- 5) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
- 6) stażyści, wolontariusze, praktykanci.

#### § 4

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci przesyłki fizycznej lub elektronicznej:
  - 1) poprzez wypełnienie formularza znajdującego się na stronie internetowej [www.dps-lubawa-ilawa.com](http://www.dps-lubawa-ilawa.com) na adres mailowy [zgloszenia@dps-lubawa-ilawa.com](mailto:zgloszenia@dps-lubawa-ilawa.com),
  - 2) w formie listu wysłanego na adres korespondencyjny: Dom Pomocy Społecznej w Lubawie, filia w Iławie, ul. Dąbrowskiego 15B, 14 – 200 Iława, z dopiskiem na kopercie „Do rąk własnych”,
  - 3) ustnie podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w miejscu wskazanym przez pracownika sekretariatu/kadr w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia przez sygnalistę wniosku o umożliwienie mu dokonania zgłoszenia ustnego.
2. Przesyłki listowne zawierające dopisek „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w sekretariacie i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio pracownikowi sekretariatu/kadr Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń dokonywanych w sposób określony w ust. 1 jest pracownik sekretariatu/kadr W przypadku nieobecności tej osoby w pracy przekraczającej 3 dni Dyrektor wyznacza inną osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń na czas jej nieobecności.
3. Formularz zgłoszenia nieprawidłowości stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.

#### § 5

1. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko sygnalisty,
  - 2) adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej sygnalisty,
  - 3) określenie naruszenia prawa.
2. Zgłoszenia anonimowe zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.

#### § 6

1. Osobą/jednostką organizacyjną odpowiedzialną za weryfikację zgłoszenia wewnętrznego, rekomendację Dyrektorowi podjęcia określonych działań następczych oraz prowadzenie

- rejestrze zgłoszeń nieprawidłowości (załącznik nr 2 do Procedury) jest pracownik sekretariatu/Kadr. Osoba ta jest również uprawniona do dalszej komunikacji z sygnalistą.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy pracownika sekretariatu/kadr zgłoszenie należy przekazać bezpośrednio Dyrektorowi.
  3. Pracownik Sekretariatu/Kadr potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia poprzez przesłanie mu wiadomości na wskazany w zgłoszeniu adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej oraz odnotowuje wpływ zgłoszenia w rejestrze zgłoszeń w terminie 7 dni od dnia jego wpływu do DPS. Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości stanowi Załącznik nr 3 do procedury.
  4. Obowiązku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia nie stosuje się, gdy:
    - 1) zgłoszenie zostało dokonane anonimowo lub
    - 2) sygnalista nie podał adresu korespondencyjnego bądź adresu poczty elektronicznej.

## § 7

1. Spotkania z sygnalistą w celu przyjęcia zgłoszenia ustnego są organizowane w siedzibie DPS pomiędzy godz. 8:00 a 14:00, w terminie wskazanym przez pracownika sekretariatu/kadr. W przypadku braku akceptacji wyznaczonego terminu Dom umożliwia sygnaliście dokonanie zgłoszenia ustnego w innym terminie przypadającym nie później niż po upływie 14 dni od dnia złożenia przez sygnalistę wniosku o umożliwienie mu dokonania zgłoszenia ustnego.
2. Zgłoszenie ustne jest dokonywane w obecności pracownika sekretariatu/kadr lub innej osoby wskazanej przez Dyrektora.
3. Ze zgłoszenia ustnego sporządza się protokół odtwarzający dokładny przebieg spotkania, chyba, że sygnalista nie wyraził zgody na jego sporządzenie. Protokół powinien zostać podpisany przez sygnalistę oraz pracownika sekretariatu/kadr lub inną osobę wskazaną przez Dyrektora.
4. Jeżeli sporządzono protokół spotkania, to sygnalista może dokonać jego sprawdzenia i poprawienia.
5. W przypadku braku zgody sygnalisty na sporządzenie protokołu ze spotkania osoba reprezentująca DPS dokumentuje zgłoszenie sygnalisty w formie notatki służbowej.

## § 8

1. Pracownik sekretariatu/kadr lub inna osoba wskazana przez Dyrektora dokonuje oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
2. W przypadku, gdy informacje zawarte w zgłoszeniu są niejasne, niepełne lub wymagają uzupełnienia z innych przyczyn pracownik sekretariatu/kadr lub inna osoba wskazana przez Dyrektora wzywa sygnalistę do ich uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
3. Po dokonaniu oceny osoba, o której mowa w ust. 1:
  - 1) stwierdza wystąpienie naruszenia i rekomenduje Dyrektorowi podjęcie dalszych działań następczych w celu przeciwdziałaniu naruszenia prawa lub
  - 2) stwierdza brak wystąpienia naruszenia i rekomenduje Dyrektorowi niepodjęcie dalszych działań następczych oraz zamknięcie postępowania.
4. W szczególności, w zależności od wagi naruszenia, mogą być podjęte następujące działania następcze:
  - a) wszczęcie postępowania wyjaśniającego,
  - b) wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego,
  - c) wniesienie oskarżenia,
  - d) próby odzyskania środków finansowych.
5. Działania następcze są podejmowane niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania rekomendacji podjęcia dalszych działań następczych.
6. W przypadku podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania wyjaśniającego postępowanie to prowadzi osoba wyznaczona przez Dyrektora. Wyznaczenie powinno zostać dokonane na piśmie lub w formie wiadomości wysłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz zawierać wskazanie terminu, w którym postępowanie powinno zostać zakończone.
7. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego osoba wyznaczona przedkłada Dyrektorowi raport zawierający dokonane ustalenia i wnioski, a także, w razie takiej potrzeby, propozycję przedsięwzięcia dalszych działań.
8. Pracownika sekretariatu/kadr lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora przekazuje sygnaliście informację zwrotną odnośnie planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania zgłoszenia.

## **§ 9**

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

## **§ 10**

Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających naruszenia prawa, osób, których dotyczą zgłoszenia, osób pomagających w dokonywaniu zgłoszeń oraz osób powiązanych z sygnalistami, są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy.

## **§ 11**

1. Treść Procedury podlega podaniu do wiadomości pracownikom poprzez organizację doraźnego spotkania Kierowników z podległym im personelem, publikację na stronie internetowej DPS oraz pozostawienie papierowych egzemplarzy w Sekretariacie.
2. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji przekazuje się informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r.

**Załącznik nr 3**

do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń  
prawa i podejmowania działań następczych  
w Domu Pomocy Społecznej w Lubawie.  
do Procedury zgłaszania nieprawidłowości

**POTWIERDZENIE ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało  
dokonane przez .....

i dotyczy nieprawidłowości polegającej na .....

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

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu  
Sygnalisty.

Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących  
względów:

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

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie)

**Załącznik nr 2**  
do Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń  
prawa i podejmowania działań następczych  
w Domu Pomocy Społecznej w Lubawie.  
do Procedury zgłaszania nieprawidłowości

## REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Nr zgłoszenia</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Pełniona rola</b>	<b>Sposób kontaktu</b>