

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 24/2024

DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „OPOKA” GLIWICE UL.PSZCZYŃSKA 100 z dnia 18 września 2024r.

Na podstawie § 12 ust. 10 Regulaminu Organizacyjnego z dnia 19 grudnia 2023r. oraz art. 24 ust. 1 i art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r. poz. 928)

Zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam w Domu Pomocy Społecznej Opoka w Gliwicach wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych - stanowiącą załącznik 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych, prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu upoważniam:
 - 1) Barbarę Grzywę,
 - 2) Jagodę Garbicz-Katę,
 - 3) Patrycję Maturę.Osobą odpowiedzialną za koordynację działań jest Barbara Grzywa.
3. W/w osoby zobowiązane są przed otrzymaniem dostępu do danych zawartych w zgłoszeniu do podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego zobowiązany jest do przekazywania informacji o wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych:
 - 1) osobom fizycznym będącym przedsiębiorcami wraz z rozpoczęciem postępowania zmierzającego do wyłonienia wykonawcy,
 - 2) osobom prawnym lub fizycznym oraz jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, występującym w charakterze wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, pod których nadzorem i kierownictwem osoby fizyczne świadczą pracę na rzecz DPS Opoka, wraz z rozpoczęciem postępowania zmierzającego do wyłonienia ich jako wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
 - 3) osobom fizycznym świadczącym pracę na rzecz DPS Opoka na podstawie umów cywilnoprawnych.
5. Specjalista ds. kadr zobowiązany jest do przekazywania informacji o wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych:
 - 1) wolontariuszom – wraz z rozpoczęciem rekrutacji,
 - 2) osobom ubiegającym się o zatrudnienie w DPS Opoka – wraz z rozpoczęciem rekrutacji,
 - 3) stażystom, praktykantom – wraz z rozpoczęciem rekrutacji.
6. Za wykonanie zarządzenia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy jednostki.

7. Odpowiedzialnym za nadzór nad wykonaniem zarządzenia jest dyrektor jednostki.
8. Za zapoznanie pracowników z zarządzeniem odpowiedzialny jest specjalista ds. kadr.
9. Odpowiedzialnym za okresowy przegląd zarządzenia, jego aktualizację oraz przygotowanie tekstu ujednoliconego jest dyrektor jednostki.
10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2024r., z wyjątkiem ust. VIII załącznika 1 do zarządzenia, który wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024r.
11. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się zapisy Ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów.

Jolanta Pszczołka
Dyrektor DPS Opoka

Przedstawiciele załogi:

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

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej OPOKA

I. DEFINICJE

Przez użyte w wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (dalej: procedura zgłoszeń wewnętrznych) określenia rozumie się:

- 1) adres do kontaktu** – adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej;
- 2) działanie następcze** – działanie podjęte przez Dyrektora DPS Opoka lub osoby przez niego upoważnione w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 3) działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem bądź 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;
- 4) informacji o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w DPS Opoka, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował w DPS Opoka lub innym podmiocie, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) informacja zwrotna** – przekazana zgłaszającemu (sygnaliście) informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) kontekst związany z pracą** – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w DPS Opoka lub na rzecz tego podmiotu, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 7) naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa w jednej z dziedzin wskazanych w ust. II pkt 1 lub 2;
- 8) osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 9) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) osoba powiązana z sygnalistą** – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnaliście w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny;

- 11) **System do przyjmowania zgłoszeń** – system teleinformatyczny typu SaaS o nazwie Whiblo;
- 12) **zgłoszenie anonimowe** – zgłoszenie dokonane przez osobę, która nie ujawniła danych umożliwiających zidentyfikowanie jej tożsamości;
- 13) **zgłoszenie wewnętrzne** – przekazana przez osobę uprawnioną za pomocą systemu do przyjmowania zgłoszeń informacja o naruszeniu prawa w DPS Opoka;
- 14) **zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 15) **RODO** – Rozporządzenia PEiR (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegającym na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście 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) bezpieczeństwa żywności;
 - 9) zdrowia publicznego;
 - 10) ochrony konsumentów;
 - 11) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 12) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 13) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 14) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 15) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1 -14.
2. Oprócz wskazanych powyżej informacji o naruszeniach prawa, pracodawca dopuszcza możliwość dokonywania zgłoszeń wewnętrznych również w przypadku:
 - 1) wystąpienia mobbingu bądź dyskryminacji;
 - 2) naruszenia Kodeksu Etyki oraz innych niewłaściwych zachowań w relacji z podopiecznymi i współpracownikami.
3. Osobą uprawnioną do dokonywania zgłoszeń wewnętrznych (sygnalistą) jest osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w DPS Opoka lub na jego rzecz, w tym:
 - 1) pracownicy;
 - 2) osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;

- 3) przedsiębiorcy;
 - 4) członkowie organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 5) osoby świadczące pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 6) stażyści;
 - 7) wolontariusze;
 - 8) praktykanci.
4. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz 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, wyznaczeni są w pierwszej kolejności wskazani w pkt 2 zarządzenia pracownicy jednostki.
 5. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy działań w/w pracowników dyrektor jednostki upoważnia bezstronną osobę do 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 – oraz do wprowadzenia zgłoszenia do rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

III. SPOSÓB PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:
 - 1) pisemnie pocztą na adres korespondencyjny: DPS Opoka 44-100 Gliwice ul. Pszczyńska 100, z dopiskiem „POUFNE-ZGŁOSZENIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI” - do rąk własnych osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń;
 - 2) elektronicznie poprzez formularz umieszczony na stronie internetowej,
 - 3) na wniosek zgłaszającego złożony za pośrednictwem kanałów, o których mowa w ppkt 1- 2 podczas **bezpośredniego spotkania** zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) adres do kontaktu,
 - 3) datę sporządzenia zgłoszenia,
 - 4) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 5) dane kontrahenta DPS Opoka (jeśli sygnalistą jest osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy);
 - 6) opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia,
 - 7) podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.
3. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa. Uzupełnianie zgłoszenia innymi kanałami niż w/w nie jest dopuszczalne.
4. Pomocniczy formularz zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do procedury.

5. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego osobiście upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.
6. Niniejsza procedura nie obejmuje rozpatrywania zgłoszeń anonimowych. W przypadku takiego zgłoszenia upoważniony pracownik informuje zgłaszającego o możliwości uzupełnienia zgłoszenia o dane osobowe w terminie 7 dni. W przypadku nieuzupełnienia danych we wskazanym terminie przekazuje się zgłoszenie do dekretacji kierownikowi jednostki.

IV. SPOSÓB ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Zgłoszenia wewnętrzne są rozpatrywane z zachowaniem należytej staranności i w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu
2. Zgłoszenie przyjmowane jest w systemie do przyjmowania zgłoszeń przez upoważnionego pracownika i weryfikowane czy stanowi informację o naruszeniu prawa w jednej z dziedzin wskazanych w ust. II pkt 1 i 2.
3. Jeśli zgłoszenie jest nieprecyzyjne lub zawiera zbyt mało informacji, aby móc je zakwalifikować jako informację o naruszeniu prawa, osoba przyjmująca zgłoszenie zwraca się do sygnalisty o jego uzupełnienie.
4. Zgłoszenie, które pomimo uzupełnienia nie jest informacją o naruszeniu prawa w jednej z dziedzin wskazanych w ust. II pkt 1 lub 2 jest przechowywane bez wprowadzania do rejestru zgłoszeń wewnętrznych i usuwane po upływie 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym wpłynęło. Przez usunięcie należy rozumieć bezpowrotne usunięcie danych osobowych oraz zniszczenie dokumentów związanych ze zgłoszeniem.
5. Upoważniony pracownik jednostki przekazuje osobie, która przekazała zgłoszenie niebędące informacją o naruszeniu prawa, informację o jego zamknięciu wraz z uzasadnieniem.
6. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie jest informacją o naruszeniu prawa w jednej z dziedzin wskazanych ust. II pkt 1 lub 2 upoważniony pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) wprowadzenia zgłoszenia do rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
 - 2) przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia na podany przez sygnalistę adres do kontaktu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia,
 - 3) przekazania informacji o przyjęciu zgłoszenia dyrektorowi jednostki,
 - 4) przekazania zgłoszenia pracownikom wskazanym przez kierownika jednostki upoważnionym do jego rozpatrzenia,
 - 5) przekazania sygnaliście informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia.
7. Kierownik jednostki może na wniosek osób upoważnionych powołać do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego komisję złożoną z osób, które dla zachowania należytej staranności i bezstronności należy dodatkowo włączyć do procesu rozpatrywania zgłoszenia.
8. Osoba powołana w skład komisji, o której mowa w pkt. 7, o ile nie jest to osoba wymieniona w pkt 2 zarządzenia, może otrzymać dostęp do danych osobowych sygnalisty, treści zgłoszenia wraz z załącznikami oraz korespondencji z sygnalistą wyłącznie po:
 - 1) uzyskaniu pisemnego upoważnienia do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu oraz
 - 2) podpisaniu oświadczenia o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik 2 do zarządzenia.

9. Podejmowane działania następcze mające na celu zweryfikowanie informacji o naruszeniu prawa obejmują w szczególności:
 - 1) weryfikację prawidłowości dokonania zgłoszenia,
 - 2) prowadzenie dochodzenia wewnętrznego w celu weryfikacji, czy doszło do naruszenia prawa, które polega na:
 - a) analizie przepisów prawnych, których dotyczy zgłoszenie,
 - b) wysłuchaniu wyjaśnień osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - c) przeprowadzenie rozmów wyjaśniających ze świadkami wskazanymi w zgłoszeniu,
 - d) ustaleniu ewentualnych innych osób, niewskazanych w zgłoszeniu, mogących mieć wiedzę o sprawie,
 - e) zgromadzeniu i analizie dokumentów oraz innych dowodów dotyczących sprawy,
 - 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za naruszenie, jeśli zgłoszenie dotyczy działu, a nie konkretnego pracownika,
 - 4) skierowanie sprawy do realizacji zgodnie z charakterem zgłoszenia, jeśli zgłoszenie nie zawiera informacji o naruszeniu prawa, dotyczy wyłącznie interesów lub praw indywidualnych, w tym pracowniczych.
10. Środki podlegające zastosowaniu w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa mogą polegać w szczególności na:
 - 1) zastosowaniu wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia kar porządkowych,
 - 2) rozwiązaniu umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z pracownikiem, który dopuścił się naruszenia,
 - 3) podjęciu niezwłocznych działań mających na celu minimalizację negatywnych skutków, w tym finansowych, wynikających z naruszenia np. cofnięcie stosownych upoważnień/pełnomocnictw udzielonych osobie, która dopuściła się naruszenia,
 - 4) podjęciu działań mających na celu wypełnienie obowiązku prawnego, jeżeli naruszenie prawa polegało na zaniechaniu,
 - 5) sporządzeniu, w uzasadnionych przypadkach, do podpisu Dyrektora zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
 - 6) sporządzeniu, w uzasadnionych przypadkach, do podpisu Dyrektora zawiadomienia do właściwych organów o możliwości popełnienia przestępstwa,
 - 7) przekazaniu sprawy, w uzasadnionych przypadkach, do właściwego organu publicznego w celu prowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego.
11. O konieczności podjęcia środków o których mowa w pkt 10 oraz wprowadzenia działań naprawczych pracownicy upoważnieni do rozpatrywania zgłoszenia zawiadamiają kierownika jednostki, który podejmuje stosowne decyzje.
12. Kierownik jednostki wyznacza osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie działań naprawczych oraz wyznacza termin ich realizacji.
13. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania wyjaśniającego 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 innych osób, których zgłoszenie dotyczy.
14. W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie wewnętrzne może zostać uznane za:
 - 1) zasadne – wówczas podejmowane są działania i środki, o których mowa w pkt 10.

- 2) bezzasadne (nie znajdujące potwierdzenia) i wówczas pracownik upoważniony przekazuje sygnaliście informację zwrotną.

V. REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje pracownik posiadający upoważnienie kierownika jednostki do dokonywania tej czynności na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia,
 - 2) przedmiot naruszenia prawa,
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty,
 - 5) datę dokonania zgłoszenia,
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych,
 - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

VI. OCHRONA I PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Proces przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych gwarantuje sygnaliście, a także osobie, której zgłoszenie dotyczy oraz innym osobom występującym w zgłoszeniu ochronę poufności i tożsamości oraz ochronę przekazywanych i zebranych informacji.
2. Ochronę poufności zapewnia także system przyjmowania zgłoszeń.
3. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
4. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy ujawnienie danych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie. W takim przypadku sygnalista zostanie powiadomiony oraz otrzyma informację wyjaśniającą powody ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrazi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu lub sądowemu.
5. DPS Opoka przetwarza dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnych działań następczych.
6. Pracownik upoważniony do przyjmowania zgłoszeń jest zobowiązany do usunięcia ze zgłoszenia danych osobowych, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, w terminie 14 dni od momentu ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z zgłoszeniem, w tym oświadczenia o zachowaniu poufności, o których mowa w pkt 3 zarządzenia, są przechowywane przez upoważnionych pracowników przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Po upływie tego okresu dane osobowe zostają bezpowrotnie usunięte, a dokumenty zniszczone. Nie stosuje się ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

8. W przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych, lub sądu-administracyjnych nie podlegają zniszczeniu na zasadach określonych w pkt 7.
9. Kierownik jednostki odnotowuje przetwarzanie danych osobowych w procesie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w rejestrze czynności przetwarzania prowadzonym w oparciu o odrębne regulacje wewnętrzne.
10. W przypadku wniosku o dostęp do danych złożony przez osobę, której dane dotyczą nie ma zastosowania art. 15 ust. 1 lit g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) w zakresie przekazywania informacji o źródle pozyskania danych osobowych, chyba że sygnalista wyraził zgodę na takie przekazanie.
11. Do zgłaszania i przyjmowania przez administratora danych osobowych wniosków o dostęp i sprostowanie danych przez osoby, których dotyczy zgłoszenie, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą służy system do przyjmowania zgłoszeń. ADO odpowiada za podjęcie właściwych działań po otrzymaniu takiego zgłoszenia.
12. Obowiązek informacyjny jest realizowany:
 - 1) wobec sygnalisty – poprzez klauzulę informacyjną, zamieszczoną w systemie do przyjmowania zgłoszeń – załącznik nr 3 do zarządzenia,
 - 2) wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie:
 - a) poprzez klauzulę informacyjną opublikowaną na stronie internetowej jednostki – załącznik nr 4 do zarządzenia oraz
 - b) poprzez osobiste przekazanie klauzuli przez upoważnionego pracownika. Każdy przypadek należy potraktować indywidualnie.
 - 3) Wobec osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz, jeśli jest to uzasadnione przetwarzaniem danych w danym przypadku, także wobec osoby powiązanej z sygnalistą:
 - a) poprzez klauzulę informacyjną opublikowaną na stronie internetowej jednostki – załącznik nr 5 do zarządzenia oraz
 - b) w przypadku, kiedy jest to możliwe poprzez osobiste przekazanie klauzuli przez upoważnionego pracownika przyjmującego zgłoszenie. W przypadku braku możliwości udzielenia informacji, zastosowanie ma art. 14 ust. 5 lit. b) lub c) RODO. Każdy przypadek należy rozpatrywać indywidualnie.

VII. OCHRONA PRZED DZIAŁANAMI ODWETOWYMI

1. Ochronie podlegają sygnaliści i osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego lub są z sygnalistą powiązane, a także osoby prawne lub inne jednostki organizacyjne pomagające sygnaliście lub z nim powiązane, w szczególności stanowiące własność sygnalisty lub go zatrudniające.
2. Osoby, o których mowa w pkt 1, podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonywanych zgłoszeń.
3. Osobie dokonującej zgłoszenia, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej ze zgłaszającym DPS Opoka zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także szykanami, dyskryminacją i innymi formami nękania czy wykluczenia przez innych pracowników.
4. Zapewnienie ochrony, o której mowa w pkt 3, polega na podejmowaniu działań gwarantujących poszanowanie zasady poufności danych i ochronę informacji, na podstawie których można zidentyfikować tożsamość sygnalisty lub osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia.
5. Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszeń obejmują przede wszystkim:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia,
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej zgodnie z Regulaminem pracy.
6. Jeżeli praca była, jest lub miała być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
- 1) odmowie nawiązania stosunku pracy,
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy,
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę,
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięcia przy awansowaniu,
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń,
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy,
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
 - 9) przekazania innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy,
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu,
 - 14) mobbingu,
 - 15) dyskryminacji,
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu,
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie,
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

7. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka wymienionego w pkt 5.
8. Na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 3 i ust. 4, nie jest działaniem odwetowym.
9. Przepisy dotyczące działań odwetowych stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
10. Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonanym zgłoszeniem stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
11. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi pracownicy upoważnieni do przyjmowania zgłoszeń monitorują sytuację kadrową zgłaszającego.

VIII. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Zgłoszenia zewnętrznego sygnalista może dokonać bez uprzedniego zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez:
 - 1) organ centralny, tj. Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - 2) Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów – jeśli zgłoszenie dotyczy zasad konkurencji i ochrony konsumentów,
 - 3) Inne organy publiczne, które ustanowiły procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
3. Zasady weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego i działania następcze, które mogą zostać podjęte przez organ centralny i organy publiczne, reguluje ustawa.
4. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w niniejszym procedurze nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony ustawowej.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Data sporządzenia zgłoszenia.....

Imię i nazwisko zgłaszającego.....

Status w DPS Opoka.....

Wnoszę o utajnienie moich personaliów..... (wpisać tak lub nie)

Data oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa

.....

Charakterystyka nieprawidłowości (jeśli możliwe, to zakreślić) :

- naruszenie zasad kodeksu etyki i dobrych obyczajów,
- naruszenie przepisów prawa w tym m. in. dot. zamówień publicznych,
- czynności powodujące utratę reputacji DPS Opoka,
- naruszenie praw człowieka stwarzające zagrożenie życia, zdrowia lub wolności osobistej,
- naruszenie praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie inne formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
- zachowania stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska,
- działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy,
- działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych wyżej.

Opis konkretnej sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia prawa:

.....

.....

.....

.....

.....

Wskazanie podmiotu, którego dotyczy Zgłoszenie (wskazanie osoby/osób lub komórki organizacyjnej, które dopuściły się naruszenia prawa stanowiącego przedmiot zgłoszenia, przyczyniły się do ich powstania lub których dalsze działanie może doprowadzić do ich wystąpienia:

.....

.....

.....

Opis, w jaki sposób zgłaszający dowiedział się o naruszeniu:

.....

.....

Wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa:

.....

.....

Wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania Zgłoszenia:

.....

.....

.....

Inne dodatkowe dane istotne z punktu widzenia zgłaszającego:

.....

.....

.....

Oświadczam, że dokonując zgłoszenia:

1. działałam w dobrej wierze,
2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w zgłoszeniu informacje i zarzuty są prawdziwe,
3. nie dokonuję zgłoszenia w celu osiągnięcia korzyści,
4. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłam/em wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
5. znana mi jest Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w DPS Opoka w Gliwicach.

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Klauzulą informacyjną RODO.

.....
Czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Pouczenie

1. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może zostać również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
2. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz DPS Opoka usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania zgłoszenia w złej wierze, może skutkować rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami z winy zgłaszającego na zasadach określonych w umowie.
3. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący zgłoszenia w złej wierze, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie DPS Opoka w związku ze zgłoszeniem.

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY*	
Dane Administratora Danych	Administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, jest Dom Pomocy Społecznej „OPOKA” w Gliwicach, ul. Pszczyńska 100, 44-100 Gliwice, tel. (32) 232-21-91, e-mail: sekretariat@dpsp.gliwice.eu a czynności w sprawach zakresu ochrony danych osobowych dokonuje Dyrektor.
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iodo@op.pl Osoby niekorzystające z poczty elektronicznej mogą złożyć zapytanie do protokołu w Domu Pomocy Społecznej „OPOKA”, ul. Pszczyńska 100, wskazując formę w jakiej oczekują Państwo odpowiedzi i podając dane kontaktowe niezbędne do sposobu udzielenia tejże odpowiedzi.
Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych	Dane osobowe będą przetwarzane: <ol style="list-style-type: none"> 1. w celu rozpatrzenia przesłanego zgłoszenia naruszenia prawa i podejmowania działań następczych. 2. na podstawie art. 6 ust.1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów, 3. W przypadku podania danych szczególnej kategorii, podstawę ich przetwarzania stanowi art. 9 ust. 2 lit. g) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
Odbiorcy danych osobowych	Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem podmiotów uprawnionych przepisami prawa. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
Okres przechowywania danych osobowych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa tj. okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 2. Po upływie tego czasu dane osobowe zostają bezpowrotnie usunięte, a dokumenty związane ze zgłoszeniem zniszczone. Nie stosuje się ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych	Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo do wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania), a w przypadkach uregulowanych przepisami prawa do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.
Sposoby realizacji przysługujących praw	Powyższe uprawnienia może Pani/Pan realizować drogą elektroniczną, za pośrednictwem systemu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa

<i>Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego</i>	Jeśli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
<i>Informacja o wymogu/ dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych</i>	Podanie danych osobowych jest wymagane w sytuacji, gdy podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. W takim przypadku uchylenie się od podania danych osobowych może skutkować konsekwencjami wynikającymi z tych przepisów.
<i>Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie</i>	W DPS Opoka nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie.

*Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisana/y,, stanowisko

Zobowiązuję się do zachowania w poufności, zarówno w trakcie jak i po ustaniu zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej OPOKA w Gliwicach, wszelkich informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, które uzyskałam/em w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych zgodnie z ustaloną przez dyrektora DPS Opoka procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Jestem świadoma/y, że naruszenie powyższych zobowiązań może skutkować odpowiedzialnością cywilną i karną na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

.....
Podpis

.....
Miejscowość, data

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY*	
Dane Administratora Danych	Administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, jest Dom Pomocy Społecznej „OPOKA” w Gliwicach, ul. Pszczyńska 100, 44-100 Gliwice, tel. (32) 232-21-91, e-mail: sekretariat@dpsp.gliwice.eu a czynności w sprawach zakresu ochrony danych osobowych dokonuje Dyrektor.
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iodo@op.pl Osoby niekorzystające z poczty elektronicznej mogą złożyć zapytanie do protokołu w Domu Pomocy Społecznej „OPOKA”, ul. Pszczyńska 100, wskazując formę w jakiej oczekują Państwo odpowiedzi i podając dane kontaktowe niezbędne do sposobu udzielenia tejże odpowiedzi.
Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych	Dane osobowe będą przetwarzane: 1. w celu rozpatrzenia przesłanego zgłoszenia naruszenia prawa i podejmowania działań następczych. 2. na podstawie art. 6 ust.1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów, 3. W przypadku podania danych szczególnej kategorii, podstawę ich przetwarzania stanowi art. 9 ust. 2 lit. g) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
Odbiorcy danych osobowych	Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem podmiotów uprawnionych przepisami prawa. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
Okres przechowywania danych osobowych	1. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa tj. okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 2. Po upływie tego czasu dane osobowe zostają bezpowrotnie usunięte, a dokumenty związane ze zgłoszeniem zniszczone. Nie stosuje się ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych	Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo do wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania), a w przypadkach uregulowanych przepisami prawa do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.
Sposoby realizacji przysługujących praw	Powyższe uprawnienia może Pani/Pan realizować drogą elektroniczną, za pośrednictwem systemu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	Jeśli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych	Podanie danych osobowych jest wymagane w sytuacji, gdy podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. W takim przypadku uchylenie się od podania danych osobowych może skutkować konsekwencjami wynikającymi z tych przepisów.
Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie	W DPS Opoka nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie.

*Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH POZYSKANYCH W INNY SPOSÓB NIŻ OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ DLA OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE*	
Dane Administratora Danych	Administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, jest Dom Pomocy Społecznej „OPOKA” w Gliwicach, ul. Pszczyńska 100, 44-100 Gliwice, tel. (32) 232-21-91, e-mail: sekretariat@dpsp.gliwice.eu a czynności w sprawach zakresu ochrony danych osobowych dokonuje Dyrektor.
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iodo@op.pl Osoby niekorzystające z poczty elektronicznej mogą złożyć zapytanie do protokołu w Domu Pomocy Społecznej „OPOKA”, ul. Pszczyńska 100, wskazując formę w jakiej oczekują Państwo odpowiedzi i podając dane kontaktowe niezbędne do sposobu udzielenia tejże odpowiedzi.
Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych	Dane osobowe będą przetwarzane: 1. w celu rozpatrzenia przesłanego zgłoszenia naruszenia prawa i podejmowania działań następczych. 2. na podstawie art. 6 ust.1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów, 3. W przypadku podania danych szczególnej kategorii, podstawę ich przetwarzania stanowi art.9 ust. 2 lit. g) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
Kategorie danych osobowych	Administrator będzie przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych: imię i nazwisko, dane kontaktowe <u>(wpisać właściwe dla danego zgłoszenia)</u>
Odbiorcy danych osobowych	Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem podmiotów uprawnionych przepisami prawa. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
Okres przechowywania danych osobowych	1. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa tj. okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 2. Po upływie tego czasu dane osobowe zostają bezpowrotnie usunięte, a dokumenty związane ze zgłoszeniem zniszczone. Nie stosuje się ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych	Ma Pani/Pan prawo do wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych (w przypadku, kiedy sygnalista nie zrezygnował z ochrony swej tożsamości, z wyłączeniem informacji, o których mowa w art. 15 ust.1 lit .g) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) na podstawie art.8 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów, oraz do ich sprostowania. Powyższe uprawnienia może Pani/pan realizować drogą elektroniczną, za pośrednictwem systemu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	Jeśli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Źródło pochodzenia danych	Wyłączono jawność informacji o źródle na podstawie art. 8 ust.5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów. <u>(lub podać źródło jeśli sygnalista zrezygnował z ochrony jego tożsamości)</u>
Informacja o wymogu/ dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych	Podanie danych osobowych jest wymagane w sytuacji, gdy podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. W takim przypadku uchylenie się od podania danych osobowych może skutkować konsekwencjami wynikającymi z tych przepisów.
Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie	W DPS Opoka nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie.

*Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH POZYSKANYCH W INNY SPOSÓB NIŻ OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ DLA OSOBY POMAGAJĄCEJ W DOKONANIU ZGŁOSZENIA ORAZ OSOBY POWIĄZANEJ Z SYGNALISTĄ*	
Dane Administratora Danych	Administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, jest Dom Pomocy Społecznej „OPOKA” w Gliwicach, ul. Pszczyńska 100, 44-100 Gliwice, tel. (32) 232-21-91, e-mail: sekretariat@dps.gliwice.eu a czynności w sprawach zakresu ochrony danych osobowych dokonuje Dyrektor.
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iodo@op.pl Osoby niekorzystające z poczty elektronicznej mogą złożyć zapytanie do protokołu w Domu Pomocy Społecznej „OPOKA”, ul. Pszczyńska 100, wskazując formę w jakiej oczekują Państwo odpowiedzi i podając dane kontaktowe niezbędne do sposobu udzielenia tejże odpowiedzi.
Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych	Dane osobowe będą przetwarzane: 1. w celu rozpatrzenia przesłanego zgłoszenia naruszenia prawa i podejmowania działań następczych. 2. na podstawie art. 6 ust.1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów, 3. W przypadku podania danych szczególnej kategorii, podstawę ich przetwarzania stanowi art.9 ust. 2 lit. g) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
Kategorie danych osobowych	Administrator będzie przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych: imię i nazwisko, dane kontaktowe (<u>wpisać właściwe dla danego zgłoszenia</u>)
Odbiorcy danych osobowych	Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem podmiotów uprawnionych przepisami prawa. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
Okres przechowywania danych osobowych	1. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa tj. okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 2. Po upływie tego czasu dane osobowe zostają bezpowrotnie usunięte, a dokumenty związane ze zgłoszeniem zniszczone. Nie stosuje się ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych	Ma Pani/Pan prawo do wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych (w przypadku, kiedy sygnalista nie zrezygnował z ochrony swej tożsamości, z wyłączeniem informacji, o których mowa w art. 15 ust.1 lit.g) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) na podstawie art.8 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów, oraz do ich sprostowania. Powyższe uprawnienia może Pani/pan realizować drogą elektroniczną, za pośrednictwem systemu przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	Jeśli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Źródło pochodzenia danych	Wyłączono jawność informacji o źródle na podstawie art.8 ust.5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów. (<u>lub podać źródło jeśli sygnalista zrezygnował z ochrony jego tożsamości wobec osób, których dotyczy ta klauzula</u>)
Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie	W DPS Opoka nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie.

*Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)