

**Zarządzenie nr 16 /2024**  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej  
we Włocławku, ul. Dobrzyńska 102  
**z dnia 20 września 2024 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Dobrzyńskiej 102 we Włocławku**

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w związku z art. 8 i 9 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Europy nr 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ustalam Procedurę dotyczącą składania i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Dobrzyńskiej 102 we Włocławku, będącą **załącznikiem nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Powołuję Komisję ds. naruszeń w Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Dobrzyńskiej 102 we Włocławku, w składzie:

1. Przewodnicząca Komisji – Aneta Ćwiklińska – Starszy specjalista pracy socjalnej;
2. Osoba przyjmująca zgłoszenia – członek – Aurelia Szczerbicka – Psycholog;
3. Zastępca osoby przyjmującej zgłoszenia – członek – Edyta Erwińska – Terapeuta zajęciowy.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Referentowi.

**§ 4.**

Pracownicy Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Dobrzyńskiej 102 we Włocławku zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą Procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Dobrzyńskiej 102 we Włocławku.

p.o. Dyrektora  
Domu Pomocy Społecznej  
we Włocławku, ul. Dobrzyńska 102  
*Małgorzata Szczepeńska*



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia  
Dyrektora DPS przy ulicy  
Dobrzyńskiej 102 we Włocławku  
nr 16/2024 z dnia 20.09.24 r.

**Procedura**  
**dotycząca składania i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych**  
**oraz**  
**podejmowania działań następczych**  
**w Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Dobrzyńskiej 102**  
**we Włocławku**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Procedura dotycząca składania i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, zwana dalej „Procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa lub regulacji i standardów etycznych ustanowionych w Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Dobrzyńskiej 102 we Włocławku, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy. Sygnalistą może być każdy pracownik Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Dobrzyńskiej 102 we Włocławku, stażysta, praktykant, wolontariusz itp.

|

4. Sygnalista **podlega ochronie** przewidzianej w Procedurze od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, **pod warunkiem**, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. **Ochronie** przewidzianej w Procedurze **nie podlega** sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło.
6. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
7. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych, obejmujących przedmiot zgłoszenia.
8. W przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Dobrzyńskiej 102 we Włocławku, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
9. Każdemu, kto rozważa dokonanie zgłoszenia wewnętrznego zapewnia się w razie potrzeby pomoc psychologiczną lub prawną, udzieloną na wniosek takiej osoby, w terminie 3 dni od złożenia wniosku. Świadczenie takiej pomocy odbywa się przy zachowaniu zasad pełnej poufności tożsamości osoby, która zamierza dokonać zgłoszenia.

## § 2.

### Definicje

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- Komisji ds. naruszeń – rozumie się przez to powołaną przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej przy ulicy Dobrzyńskiej 102 we Włocławku Komisję, składającą się z co najmniej 3 bezstronnych członków, do których zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych;
- **Przewodniczącym Komisji** - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do koordynowania pracy Komisji ds. naruszeń;
- **przyjmującym zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa będącą członkiem Komisji ds. naruszeń;

- **osobie zastępującej przyjmującego zgłoszenie** – należy przez to rozumieć członka Komisji ds. naruszeń, który zastępuje **przyjmującego zgłoszenie** naruszenia prawa w czasie jego nieobecności i/lub do którego kierowane są zgłoszenia wewnętrzne jeśli dotyczą one **przyjmującego zgłoszenie**;
- kanale zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia naruszenia prawa;
- działaniu następczym – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- informacji o naruszeniu prawa – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ulicy Dobrzyńskiej 102, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym, jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

- osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą Procedurą;
- rejestrze – należy przez to rozumieć Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Procedury;
- Procedurze – rozumie się przez to niniejszą Procedurę;
- ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

### § 3.

#### **Przedmiot zgłoszenia**

1. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- korupcji;
- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- bezpieczeństwa transportu;
- ochrony środowiska;
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- bezpieczeństwa żywności i pasz;
- zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- zdrowia publicznego;
- ochrony konsumentów;
- ochrony prywatności i danych osobowych;

- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.
2. Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być także naruszenia obowiązujących w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ulicy Dobrzyńskiej 102 regulacji wewnętrznych w zakresie przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i realizacji zasady równego traktowania oraz standardów etycznych.

#### § 4.

#### Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Do podejmowania działań następczych oraz komunikowania się z sygnalistą, a także do przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających naruszenia, osób, których dotyczy zgłoszenie oraz osób, których dane są przetwarzane w związku z realizacją Procedury upoważnieni są wyłącznie członkowie Komisji ds. naruszeń.
2. Członkowie Komisji ds. naruszeń zobowiązani są do zachowania poufności w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.
3. W przypadku, gdy z treści zgłoszenia wynika, że członek Komisji ds. naruszeń jest w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowany w zgłoszone naruszenie prawa zostaje wyłączony z postępowania. Członek Komisji ds. naruszeń może wyłączyć się z postępowania w przypadku, gdy uzna, że jego udział w postępowaniu może wywołać wątpliwość co do jego bezstronności. W takim przypadku jego obowiązki dotyczące zgłoszenia przejmuje inny członek Komisji ds. naruszeń powołany w tym celu przez Dyrektora Domu. O wyłączenie może także wnioskować sygnalista, w takim przypadku kwestię wyłączenia rozstrzyga Przewodnicy Komisji ds. naruszeń.
4. **Przyjmujący zgłoszenie** odpowiedzialny jest za przyjmowanie zgłoszeń oraz za przekazywanie ich do weryfikacji przez Komisję ds. naruszeń.
5. Osoba zgłaszająca może dokonać zgłoszenia naruszenia za pomocą wypełnionego formularza zgłoszenia naruszenia, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej Procedury, w następujący sposób:
  - elektronicznie – za pośrednictwem adresu e-mail: [sygnalista1@skarpa.naszdzps.pl](mailto:sygnalista1@skarpa.naszdzps.pl), do którego dostęp ma **przyjmujący zgłoszenie** oraz przewodniczący Komisji ds. naruszeń lub na adres e-mail: [sygnalista2@skarpa.naszdzps.pl](mailto:sygnalista2@skarpa.naszdzps.pl), do którego dostęp ma osoba **zastępująca osobę**



**przyjmującą zgłoszenie.** Zgłoszenie wewnętrzne należy zabezpieczyć hasłem, które należy przekazać **przyjmującemu zgłoszenie** odrębnym kanałem zgłoszenia;

- pisemnie – w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą, opatrzonej napisem „Zgłoszenie naruszenia – do Komisji ds. naruszeń”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowanej na: Dom Pomocy Społecznej przy ulicy Dobrzyńskiej 102, 87-800 Włocławek;
- osobiście podczas bezpośredniego spotkania z **przyjmującym zgłoszenie** lub jego zastępcą, zorganizowanego w terminie 14 dni od otrzymania wniosku o spotkanie. Zgłoszenie osobiste za zgodą sygnalisty, jest dokumentowane w formie: **1)** nagrania rozmowy lub **2)** protokołu spotkania, który sygnalista może sprawdzić, poprawić i zatwierdzić poprzez jego podpisanie.

6. Dostęp do kanałów zgłaszania posiada jedynie Przewodniczący Komisji, **przyjmujący zgłoszenie** i osoba **zastępująca przyjmującego zgłoszenie**.

7. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:

- dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- adres sygnalisty do kontaktu z nim,
- możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia, (*stan faktyczny, który budzi wątpliwości sygnalisty*),
- opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
- wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.

8. W Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ulicy Dobrzyńskiej 102 nie ma możliwości składania zgłoszeń wewnętrznych w formie anonimowej.

9. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane.

10. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Komisja ds. naruszeń przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia na formularzu według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej Procedury, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.

11. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej



ustalonym w Procedurze Pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże informacji zwrotnej lub sygnalista ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub 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 zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa. Regulacje, co do zgłoszeń zewnętrznych określone są w przepisach ustawy.

12. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

## § 5.

### **Tryb rozpatrywania zgłoszeń**

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez wyznaczonego członka Komisji ds. naruszeń, zwanego w niniejszej Procedurze *przyjmującym zgłoszenie* lub osobą *zastępującą osobę przyjmującą zgłoszenie*, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej Procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji członek Komisji ds. naruszeń kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
3. Komisja ds. naruszeń może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Komisja ds. naruszeń informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w pkt 1, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego,

Komisja ds. naruszeń podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.

5. Gdy zajdzie taka potrzeba, Komisja ds. naruszeń może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Domu Pomocy Społecznej celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
6. Komisja ds. naruszeń może także zwrócić się o pomoc lub opinię do innych osób lub podmiotów, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
7. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Komisja ds. naruszeń podejmuje decyzję, co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia, co do podjęcia ewentualnych działań następczych.
8. Komisja ds. naruszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
9. Komisja ds. naruszeń nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.
10. Członkowie Komisji ds. naruszeń są zobowiązani podpisać oświadczenie o zachowaniu poufności informacji i zachowaniu bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej Procedury.
11. Członkowie Komisji ds. naruszeń są upoważnieni przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ulicy Dobrzyńskiej 102 do przetwarzania danych w związku z wewnętrznymi zgłoszeniami naruszeń prawa oraz podejmowaniem działań następczych. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej Procedury.

## § 6.

### Działania następcze

1. W przypadku, gdy:

- naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ulicy Dobrzyńskiej 102 – Komisja ds. naruszeń podejmuje określone w zaleceniach działania naprawcze,
- naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ulicy Dobrzyńskiej 102 – Komisja ds. naruszeń zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa,
- zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne – Komisja ds. naruszeń oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą Procedurą.

2. Komisja ds. naruszeń podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

3. Członek Komisji ds. naruszeń może zostać wyłączony przez Przewodniczącego Komisji lub na swój wniosek z podejmowania działań następczych, gdy rozpatrywane zgłoszenie dotyczy okoliczności, które mogą budzić wątpliwości w zakresie bezstronności członka Komisji ds. naruszeń.

## § 7.

### Ochrona sygnalisty

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

2. Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:

- odmowa nawiązania stosunku pracy;
- wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
- niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony;
- niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku, gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
- obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;

- wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
  - pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
  - przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
  - zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
  - niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
  - nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
  - mobbing;
  - dyskryminacja;
  - niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
  - wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne;
  - działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Do zakazanych działań odwetowych należy także wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia.
4. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

## § 8.

### **Poufność danych osobowych**

1. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba, że za wyraźną zgodą sygnalisty.
2. Zasady ochrony danych sygnalisty oraz innych osób, których dane są przetwarzane w związku z rozpatrywaniem zgłoszenia i podejmowaniem działań następczych wraz z klauzulą informacyjną w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty stanowią załącznik nr 6 do niniejszej Procedury.

## § 9.

### **Rejestr zgłoszeń**

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez wyznaczonego pracownika Komisji ds. naruszeń.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
  - numer zgłoszenia;
  - przedmiot naruszenia prawa;
  - dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - adres do kontaktu sygnalisty;
  - datę dokonania zgłoszenia;
  - informację o podjętych działaniach następczych;
  - datę zakończenia sprawy.
3. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób wykluczający możliwość dostępu do niego osób innych niż członkowie Komisji ds. naruszeń.

## **§ 10.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej Procedury odpowiada Przewodniczący Komisji ds. naruszeń w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ulicy Dobrzyńskiej 102.
2. Komisja ds. naruszeń do dnia 31 marca, przekazuje Dyrektorowi Domu zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniach następczych.
3. Referent informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ulicy Dobrzyńskiej 102 o przyjęciu oraz treści niniejszej Procedury, jak również o jej zmianach.
4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Referent przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.
5. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ulicy Dobrzyńskiej 102.
6. Procedura zostanie udostępniona na stronie intranetowej Domu w zakładce – zgłaszanie nieprawidłowości.

#### **Załączniki do Procedury:**

1. Załącznik nr 1 – wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ulicy Dobrzyńskiej 102;
2. Załącznik nr 2 – wzór formularza zgłoszenia naruszenia;
3. Załącznik nr 3 – wzór potwierdzenie zgłoszenia naruszenia;

4. Załącznik nr 4 – wzór oświadczenia o zachowaniu poufności informacji i zachowaniu bezstronności;
5. Załącznik nr 5 – wzór upoważnienia do przetwarzania danych w związku z wewnętrznymi zgłoszeniami naruszeń prawa oraz podejmowaniem działań następczych;
6. Załącznik nr 6 – zasady ochrony danych sygnalisty oraz innych osób, których dane są przetwarzane w związku z rozpatrywaniem zgłoszenia i podejmowaniem działań następczych wraz z klauzulą informacyjną w związku z przetwarzaniem danych osobowych sygnalisty.







Załącznik nr 2  
do Procedury dotyczącej składania i  
przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych  
oraz podejmowania działań następczych  
w Domu Pomocy Społecznej we  
Włocławku ul. Dobrzyńska 102

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA**

<b>Informacje ogólne</b>	
Kogo/czego dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
<b>Dane kontaktowe zgłaszającego</b>	
Imię i nazwisko	
Numer tel.	
Adres e-mail	
<b>Informacje szczegółowe</b>	
Data zaistnienia Naruszenia	
Miejsce zaistnienia Naruszenia	
Data pozyskania informacji o Naruszeniu	
Miejsce pozyskania informacji o Naruszeniu	
<b>Nazwa podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie</b>	
<b>Opis Naruszenia</b>	
<b>Świadkowie</b>	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
<b>Opis dowodów</b>	
<b>Charakter Naruszenia</b>	
podejrzanie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	

niedopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
naruszenia w organizacji działalności	
naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
Inne	
<b>Oświadczenia</b>	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem Naruszenia.	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.	
<b>Załączniki</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
Własnoręcznie podpisany i odciskany składający oświadczenie oświadczenie	
Zatwierdzam sporządzony formularz i nie wnoszę uwag	
..... (data i podpis)	

Załącznik nr 3  
do Procedury dotyczącej składania i  
przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych  
oraz podejmowania działań następczych  
w Domu Pomocy Społecznej we  
Włocławku, ul. Dobrzyńska 102

### POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia Naruszenia, które zostało dokonane  
przez \_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_ i dotyczy Naruszenia polegającego  
na \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Niniejszym stwierdza się, że Zgłaszającemu **nadano/odmówiono nadania** \*statusu  
Sygnalisty. Odmowa nadania Zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących  
względów:

---

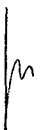
---

---

---

Podpis Przewodniczącego Komisji ds. naruszeń

\* właściwe podkreślić





Załącznik nr 4  
do Procedury dotyczącej składania i  
przyjmowania zgłoszeń  
wewnętrznych oraz podejmowania  
działań następczych w Domu Pomocy  
Społecznej we Włocławku, ul.  
Dobrzyńska 102.

Włocławek, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(funkcja)

**OŚWIADCZENIE  
PRZYJMĄCEGO ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE  
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ WE WŁOCŁAWKU,  
UL. DOBRZYŃSKIEJ 102,  
O ZACHOWANIU W POUFNOŚCI INFORMACJI  
I ZACHOWANIU BEZSTRONNOŚCI**

Ja ..... upoważniony(-a) przez  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej WE Włocławku, ul. Dobrzyńska 102, do przyjmowania  
zgłoszeń o naruszeniach i prowadzenia działań następczych w związku ze zgłoszeniami o  
naruszeniach prawa w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102,  
oświadczam, że:

1) zapoznałem(-am) się i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązków przyjmującego  
zgłoszenia wewnętrzne w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102,  
wynikających z:

a) Procedury dotyczącej składania i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania  
działań następczych w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102,  
stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 16/2024, z dnia 20.09.2024 r. Dyrektora Domu  
Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102;

b) ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów,

c) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019  
roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa,

d) przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz aktów  
wykonawczych wydanych na jej podstawie;



- 2) przyjmuję do wiadomości, iż zobowiązany(-a) jestem do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które pozyskałem(-am) wykonując obowiązki przyjmującego zgłoszenia wewnętrzne w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku, ul. Dobrzyńska 102, zarówno w okresie świadczenia pracy na rzecz DPS, jak i po jego zakończeniu;
- 3) zobowiązuję się zapewnić bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w ramach ustanowionego w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku, ul. Dobrzyńska 102 systemu zgłoszeniowego poprzez ich ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, nieuzasadnioną modyfikacją i zniszczeniem, usunięciem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
- 4) zobowiązuję się zachować w tajemnicy dane osobowe osób zgłaszających naruszenia (chyba, że same wyraziły zgodę na ujawnienie swoich danych) oraz innych osób wymienionych w treści zgłoszeń zarówno w okresie pełnienia funkcji przyjmującego zgłoszenia wewnętrzne, jak i po zakończeniu pełnienia tej funkcji;
- 5) zobowiązuję się wszystkie zgłoszenia rozpatrywać bezstronnie i z najwyższą starannością; w przypadku wystąpienia wątpliwości, co do mojej bezstronności niezwłocznie poinformuję o tym Dyrektora Domu i przekażę swoje obowiązki osobie wyznaczonej na moje miejsce do pełnienia funkcji przyjmującego zgłoszenia wewnętrzne;
- 6) zobowiązuję się udostępniać informacje pozyskane w okresie pełnienia w/w funkcji wyłącznie upoważnionym przez Dyrektora Domu osobom i tylko w zakresie, w jakim odbiorca informacji musi mieć do nich dostęp dla celów realizacji moich obowiązków wynikających z Procedury;
- 7) zobowiązuję się do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora Domu w przypadku uzyskania wiadomości lub podejrzenia naruszenia zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia lub gdy ujawnienie informacji chronionych jest wymagane prawem;
- 8) jestem świadomy(-a) odpowiedzialności:
  - a) karnej za działania niezgodne z ustawą o ochronie sygnalistów,
  - b) karnej za działania niezgodne z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - c) karnej za bezprawne czyny przeciwko ochronie informacji, w tym za niszczenie, uszkodzenie, usuwanie i modyfikowanie istotnych dla organizacji informacji wbrew przyjętym na siebie zobowiązaniom,
  - d) dyscyplinarnej i cywilnej za naruszanie obowiązujących w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku, ul. Dobrzyńska 102 regulacji, do których przestrzegania zostałem zobowiązany.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 4  
do Procedury dotyczącej składania i  
przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych  
oraz podejmowania działań następczych  
w Domu Pomocy Społecznej we  
Włocławku, ul. Dobrzyńska 102

Włocławek, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(funkcja)

**OŚWIADCZENIE  
OSOBY ZASTĘPUJĄCEJ  
PRZYJMUJĄCEGO ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE  
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ WE WŁOCŁAWKU  
UL. DOBRZYŃSKA 102  
O ZACHOWANIU W POUFNOŚCI INFORMACJI  
I ZACHOWANIU BEZSTRONNOŚCI**

Ja ..... upoważniony(-a) przez  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej we Włocławku, ul. Dobrzyńska 102, do przyjmowania  
zgłoszeń o naruszeniach i prowadzenia działań następczych w związku ze zgłoszeniami o  
naruszeniach prawa w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku, ul. Dobrzyńska 102,  
oświadczam, że:

1) zapoznałem(-am) się i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązków osoby zastępującej  
przyjmującego zgłoszenia wewnętrzne w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku, ul.  
Dobrzyńska 102, wynikających z:

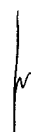
a) Procedury dotyczącej składania i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania  
działań następczych w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku, ul. Dobrzyńska 102,  
stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 16/2024, z dnia 20.09.2024 r. Dyrektora Domu  
Pomocy Społecznej we Włocławku, ul. Dobrzyńska 102;

b) ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów,

c) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019  
roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa,

d) przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz aktów  
wykonawczych wydanych na jej podstawie;

2) przyjmuję do wiadomości, iż zobowiązany(-a) jestem do zachowania w tajemnicy wszelkich



informacji, które pozyskałem(-am) wykonując obowiązki osoby zastępującej przyjmującego zgłoszenia wewnętrzne w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku, ul. Dobrzyńska 102, zarówno w okresie świadczenia pracy na rzecz DPS, jak i po jego zakończeniu;

3) zobowiązuję się zapewnić bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w ramach ustanowionego w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku, ul. Dobrzyńska 102 systemu zgłoszeniowego poprzez ich ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, nieuzasadnioną modyfikacją i zniszczeniem, usunięciem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;

4) zobowiązuję się zachować w tajemnicy dane osobowe osób zgłaszających naruszenia (chyba, że same wyraziły zgodę na ujawnienie swoich danych) oraz innych osób wymienionych w treści zgłoszeń zarówno w okresie pełnienia funkcji osoby zastępującej przyjmującego zgłoszenia wewnętrzne, jak i po zakończeniu pełnienia tej funkcji;

5) zobowiązuję się wszystkie zgłoszenia rozpatrywać bezstronnie i z najwyższą starannością; w przypadku wystąpienia wątpliwości, co do mojej bezstronności niezwłocznie poinformuję o tym Dyrektora Domu i przekażę swoje obowiązki osobie wyznaczonej na moje miejsce do pełnienia funkcji osoby zastępującej przyjmującego zgłoszenia wewnętrzne;

6) zobowiązuję się udostępniać informacje pozyskane w okresie pełnienia w/w funkcji wyłącznie upoważnionym przez Dyrektora Domu osobom i tylko w zakresie, w jakim odbiorca informacji musi mieć do nich dostęp dla celów realizacji moich obowiązków wynikających z Procedury;

7) zobowiązuję się do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora Domu w przypadku uzyskania wiadomości lub podejrzenia naruszenia zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia lub gdy ujawnienie informacji chronionych jest wymagane prawem;

8) jestem świadomy(-a) odpowiedzialności:

a) karnej za działania niezgodne z ustawą o ochronie sygnalistów,

b) karnej za działania niezgodne z ustawą o ochronie danych osobowych,

c) karnej za bezprawne czyny przeciwko ochronie informacji, w tym za niszczenie, uszkodzanie, usuwanie i modyfikowanie istotnych dla organizacji informacji wbrew przyjętym na siebie zobowiązaniom,

d) dyscyplinarnej i cywilnej za naruszanie obowiązujących w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku, ul. Dobrzyńska 102 regulacji, do których przestrzegania zostałem zobowiązany.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)



Załącznik nr 4  
do Procedury dotyczącej składania i  
przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych  
oraz podejmowania działań następczych  
w Domu Pomocy Społecznej we  
Włocławku, ul. Dobrzyńska 102

Włocławek, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(funkcja)

**OŚWIADCZENIE  
PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI DO SPRAW NARUSZEŃ  
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ WE WŁOCŁAWKU UL. DOBRZYŃSKA 102  
O ZACHOWANIU W POUFNOŚCI INFORMACJI  
I ZACHOWANIU BEZSTRONNOŚCI**

Ja ..... upoważniony(-a) przez  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ul. Dobrzyńskiej 102, do  
przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach i prowadzenia działań następczych w związku ze  
zgłoszeniami o naruszeniach prawa w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy  
ul. Dobrzyńskiej 102, oświadczam, że:

1) zapoznałem(-am) się i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązków osoby zastępującej  
przyjmującego zgłoszenia wewnętrzne w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ul.  
Dobrzyńskiej 102, wynikających z:

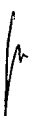
a) Procedury dotyczącej składania i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania  
działań następczych w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ul. Dobrzyńskiej 102,  
stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 16/2024, z dnia 20.09.2024 r. Dyrektora Domu  
Pomocy Społecznej we Włocławku przy ul. Dobrzyńskiej 102;

b) ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów,

c) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019  
roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa,

d) przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz aktów  
wykonawczych wydanych na jej podstawie;

2) przyjmuję do wiadomości, iż zobowiązany(-a) jestem do zachowania w tajemnicy wszelkich



informacji, które pozyskałem(-am) wykonując obowiązki osoby zastępującej przyjmującego zgłoszenia wewnętrzne w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ul. Dobrzyńskiej 102, zarówno w okresie świadczenia pracy na rzecz DPS, jak i po jego zakończeniu;

3) zobowiązuję się zapewnić bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w ramach ustanowionego w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ul. Dobrzyńskiej 102 systemu zgłoszeniowego poprzez ich ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, nieuzasadnioną modyfikacją i zniszczeniem, usunięciem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;

4) zobowiązuję się zachować w tajemnicy dane osobowe osób zgłaszających naruszenia (chyba, że same wyraziły zgodę na ujawnienie swoich danych) oraz innych osób wymienionych w treści zgłoszeń zarówno w okresie pełnienia funkcji osoby zastępującej przyjmującego zgłoszenia wewnętrzne, jak i po zakończeniu pełnienia tej funkcji;

5) zobowiązuję się wszystkie zgłoszenia rozpatrywać bezstronnie i z najwyższą starannością; w przypadku wystąpienia wątpliwości, co do mojej bezstronności niezwłocznie poinformuję o tym Dyrektora Domu i przekażę swoje obowiązki osobie wyznaczonej na moje miejsce do pełnienia funkcji osoby zastępującej przyjmującego zgłoszenia wewnętrzne;

6) zobowiązuję się udostępniać informacje pozyskane w okresie pełnienia w/w funkcji wyłącznie upoważnionym przez Dyrektora Domu osobom i tylko w zakresie, w jakim odbiorca informacji musi mieć do nich dostęp dla celów realizacji moich obowiązków wynikających z Procedury;

7) zobowiązuję się do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora Domu w przypadku uzyskania wiadomości lub podejrzenia naruszenia zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia lub gdy ujawnienie informacji chronionych jest wymagane prawem;

8) jestem świadomy(-a) odpowiedzialności:

a) karnej za działania niezgodne z ustawą o ochronie sygnalistów,

b) karnej za działania niezgodne z ustawą o ochronie danych osobowych,

c) karnej za bezprawne czyny przeciwko ochronie informacji, w tym za niszczenie, uszkodzanie, usuwanie i modyfikowanie istotnych dla organizacji informacji wbrew przyjętym na siebie zobowiązaniom,

d) dyscyplinarnej i cywilnej za naruszanie obowiązujących w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ul. Dobrzyńskiej 102 regulacji, do których przestrzegania zostałem zobowiązany.

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 5  
do Procedury dotyczącej składania i  
przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych  
oraz podejmowania działań następczych  
w Domu Pomocy Społecznej we  
Włocławku przy ul. Dobrzyńskiej 102

Włocławek, dnia .....r.

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH W ZWIĄZKU Z  
WEWNĘTRZNYMI ZGŁOSZENIAMI NARUSZEŃ PRAWA ORAZ  
PODEJMOWANIEM DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Na podstawie art. 29 w związku z art. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1 z późn. zm.) – dalej RODO oraz na podstawie Procedury dotyczącej składania i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ul. Dobrzyńskiej 102, stanowiącej załącznik do Zarządzenie Nr 16/2024 z dnia 20.09.2024 r. nadaję upoważnienie Panu/Pani:

.....

**pełniącemu(ej) funkcję osoby przyjmującej zgłoszenia wewnętrzne w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ulicy Dobrzyńskiej 102,**

**do przetwarzania danych osobowych** w zakresie niezbędnym do przyjmowania, rozpatrywania, prowadzenia postępowania wyjaśniającego, opiniowania i projektowania środków następczych w zakresie zgłoszeń naruszenia prawa wpływających w ramach zgłoszeń wewnętrznych od osób zgłaszających naruszenia. Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych osób zgłaszających naruszenia oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez osoby zgłaszające naruszenie w zakresie niezbędnym do realizacji Procedury dotyczącej składania i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania



działań następczych w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ul. Dobrzyńskiej 102.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, niszczenie po ustaniu przydatności oraz inne konieczne do wykonywania wyżej wymienionych czynności.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez administratora, w tym poczty elektronicznej z wykorzystaniem loginu [sygnalista1@skarpa.naszdps.pl](mailto:sygnalista1@skarpa.naszdps.pl)

Niniejsze upoważnienie udziela się do odwołania.

**Otrzymują:**

1. a/a
2. osoba przyjmująca zgłoszenia

Załącznik nr 5  
do Procedury dotyczącej składania i  
przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych  
oraz podejmowania działań następczych  
w Domu Pomocy Społecznej we  
Włocławku, ul. Dobrzyńska 102

Włocławek, dnia .....r.

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH W ZWIĄZKU ZE  
WEWNĘTRZNYMI ZGŁOSZENIAMI NARUSZEŃ PRAWA ORAZ  
PODEJMOWANIEM DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Na podstawie art. 29 w związku z art. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1 z późn. zm.) – dalej RODO oraz na podstawie Procedury dotyczącej składania i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ul. Dobrzyńskiej 102, stanowiącej załącznik do Zarządzenie Nr 16/2024 z dnia 20.09.2024 r. nadaję upoważnienie Panu/Pani:

.....

**pełniącemu(ej) funkcję osoby zastępującej osobę przyjmującą zgłoszenia wewnętrzne w  
Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ul. Dobrzyńskiej 102,**

**do przetwarzania danych osobowych** w zakresie niezbędnym do przyjmowania, rozpatrywania, prowadzenia postępowania wyjaśniającego, opiniowania i projektowania środków następczych w zakresie zgłoszeń naruszenia prawa wpływających w ramach zgłoszeń wewnętrznych od osób zgłaszających naruszenia. Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych osób zgłaszających naruszenia oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez osoby zgłaszające naruszenie w zakresie niezbędnym do realizacji



Procedury dotyczącej składania i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ul. Dobrzyńskiej 102.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, niszczenie po ustaniu przydatności oraz inne konieczne do wykonywania wyżej wymienionych czynności.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez administratora, w tym poczty elektronicznej z wykorzystaniem loginu [sygnalista2@skarpa.naszdzps.pl](mailto:sygnalista2@skarpa.naszdzps.pl)

Niniejsze upoważnienie udziela się do odwołania.

**Otrzymują:**

1. a/a
2. osoba zastępująca osobę przyjmującą zgłoszenia

Załącznik nr 5  
do Procedury dotyczącej składania i  
przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych  
oraz podejmowania działań następczych  
w Domu Pomocy Społecznej we  
Włocławku przy ul. Dobrzyńskiej 102,

Włocławek, dnia .....r.

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH W ZWIĄZKU ZE  
WEWNĘTRZNYMI ZGŁOSZENIAMI NARUSZEŃ PRAWA ORAZ  
PODEJMOWANIEM DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

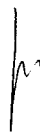
Na podstawie art. 29 w związku z art. 32 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1 z późn. zm.) – dalej RODO oraz na podstawie Procedury dotyczącej składania i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ul. Dobrzyńskiej 102, stanowiącej załącznik do Zarządzenie Nr 16/2024 z dnia 20.09.2024 r. nadaję upoważnienie Panu/Pani:

.....

**pełniącemu(ej) funkcję Przewodniczącego(ej) Komisji ds. naruszeń**

**w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ul. Dobrzyńskiej 102,**

**do przetwarzania danych osobowych** w zakresie niezbędnym do przyjmowania, rozpatrywania, prowadzenia postępowania wyjaśniającego, opiniowania i projektowania środków następczych w zakresie zgłoszeń naruszenia prawa wpływających w ramach zgłoszeń wewnętrznych od osób zgłaszających naruszenia. Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych osób zgłaszających naruszenia oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez osoby zgłaszające naruszenie w zakresie niezbędnym do realizacji



Procedury dotyczącej składania i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ul. Dobrzyńskiej 102.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, niszczenie po ustaniu przydatności oraz inne konieczne do wykonywania wyżej wymienionych czynności.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez administratora, w tym poczty elektronicznej z wykorzystaniem loginu [sygnalista1@skarpa.naszdps.pl](mailto:sygnalista1@skarpa.naszdps.pl)

Niniejsze upoważnienie udziela się do odwołania.

**Otrzymują:**

1. a/a
2. Przewodniczący(a) Komisji ds. naruszeń



Załącznik nr 6  
do Procedury dotyczącej składania i  
przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych  
oraz podejmowania działań następczych  
w Domu Pomocy Społecznej we  
Włocławku przy ul. Dobrzyńskiej 102

**Zasady ochrony danych sygnalisty  
oraz innych osób, których dane są przetwarzane  
w związku z rozpatrywaniem zgłoszenia  
i podejmowaniem działań następczych**

Zasady ogólne

1. Procedura zostaje ustanowiona w celu zapewnienia należytej ochrony danych osobowych sygnalistów, a także zapewnienia właściwego stosowania prawa oraz RODO w odniesieniu do ich danych.

2. Określone w niniejszej Procedurze mechanizmy mają na celu ograniczenie osobistego ryzyka osoby zgłaszającej Naruszenia, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.

3. W niniejszej Procedurze przez Sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą Naruszenia w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań. Sygnalista nie jest też świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia.

4. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.

Zasady ochrony danych Sygnalisty

- 1) Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza Naruszenia, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny lub obowiązek.

- 2) Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych Sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
- 3) Sygnalista nie staje się uczestnikiem ani stroną postępowania, w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
- 4) Dane Sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania, dane Sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
- 5) Od Sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
- 6) Na skutek zgłoszenia otrzymanego od Sygnalisty jest wszczynane postępowanie wyjaśniające.
- 7) Stroną postępowania wszczętego z urzędu w związku ze zgłoszeniem otrzymanym od Sygnalisty staje się podmiot wszczynający to postępowanie.
- 8) Dane Sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
- 9) W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od Sygnalisty, bez ujawniania danych Sygnalisty.
- 10) Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszeniem.

#### Zakaz działań odwetowych wobec Sygnalisty

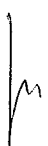
1. Za niekorzystne traktowanie, uważa się w szczególności:

- 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny; niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie 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;
- 4) obniżenie wynagrodzenia za pracę;
- 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;

- 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
  - 7) przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
  - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
  - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
  - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - 13) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 14) nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
  - 15) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Kto wbrew przepisom ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) podejmuje działania odwetowe wobec osoby, która dokonała zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

3. Kto wbrew przepisom w/w ustawy narusza obowiązek zachowania poufności tożsamości osoby, która dokonała zgłoszenia, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.





**KLAUZULA INFORMACYJNA  
W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM  
DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY**

W związku z otrzymanym zgłoszeniem naruszenia przepisów prawa, wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 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. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informuję, że:

**I. Administrator Danych Osobowych**

Administratorem Danych Osobowych jest Dom Pomocy Społecznej ul. Dobrzyńska 102 87-800 Włocławek (e-mail: dpsdobrzyńska@skarpa.naszdps.pl, tel. **54 237 14 13**).

**II. Inspektor Ochrony Danych**

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym możesz się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod numerem telefonu **54 230-46-60**, e-mail: iod@skarpa.naszdps.pl lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I.

**III. Cele i podstawy przetwarzania**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

**IV. Ochrona tożsamości sygnalisty**

Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyraźną zgodą. Szczególne przypadki, gdy może dojść do ujawnienia danych: w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia



danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.

#### **V. Prawo do sprzeciwu**

W każdej chwili przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pana/Pani danych opisanych powyżej. Administrator zaprzestanie przetwarzać Pana/Pani dane, chyba że będzie w stanie wykazać, że dane te będą niezbędne od ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

#### **VI. Okres przechowywania danych**

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

#### **VII. Odbiorcy danych**

Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie zawierając stosowną umowę powierzenia.

#### **VIII. Informacja o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej**

Administrator nie zamierza przekazywać Pana/Pani danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

#### **IX. Prawa osób, których dane dotyczą:**

Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie **do Prezesa Urzędu**

**Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)**, o ile nie ogranicza tego przepis prawa, na podstawie którego Pani/Pana dane są przetwarzane.

**X. Informacje o wymogu/dobrowolności podania danych**

Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia.

**XI. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

W oparciu o Pana/Pani dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pana/Pani zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Administrator Danych Osobowych

Dom Pomocy Społecznej we Włocławku ul. Dobrzyńska 102

Dyrektor

Małgorzata Szczepańska








Załącznik nr 2  
do Zarządzenia  
Dyrektora DPS we Włocławku  
Ul. Dobrzyńska 102  
nr 16/2024 z dnia 20.09.2024 r.

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą  
dotyczącą składania i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych  
oraz podejmowania działań następczych  
w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku,  
przy ul. Dobrzyńskiej 102**

Ja niżej podpisany/a....., zatrudniony/a na stanowisku.....w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku , przy ul. Dobrzyńskiej 102, niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z Procedurą dotyczącą składania i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku, przy ul. Dobrzyńskiej 102, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 16/2024 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej we Włocławku przy ul. Dobrzyńskiej 102 z dnia 20.09.2024r.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....  
(data, miejscowość)

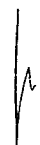




**PROTOKÓŁ ODBIORU KOMUNIKATU SZKOLENIOWEGO**  
**dotyczącego wprowadzenia Procedury**  
**dotyczącej składania i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych**  
**oraz podejmowania działań następczych**  
**w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku,**  
**przy ul. Dobrzyńskiej 102**  
**w ramach akcji informacyjnej**

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z Procedurą dotyczącą składania i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku, przy ul. Dobrzyńskiej 102 i otrzymałem/am komunikat szkoleniowy w tym zakresie.

<i>L.p.</i>	<i>Data</i>	<i>Imię nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Podpis</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				





**KOMUNIKAT W SPRAWIE WDROŻENIA USTAWY  
Z DNIA 14 CZERWCA 2024 R. O OCHRONIE SYGNALISTÓW  
(DZ. U. Z 2024 R. POZ. 928) ORAZ DYREKTYWY  
PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY EUROPY NR 2019/1937  
Z DNIA 23 PAŹDZIERNIKA 2019 R. W SPRAWIE OCHRONY  
OSÓB ZGŁASZAJĄCYCH NARUSZENIA PRAWA UNII  
SYGNALISTA TO OSOBA ETYCZNIE ZGŁASZAJĄCA**

**NARUSZENIA PRAWA**

**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ WE WŁOCŁAWKU PRZY**

**UL. DOBRZYŃSKIEJ 102**

Jeśli dowiedziałeś się o naruszeniach prawa w miejscu pracy, masz na to dowody i etycznie o tym poinformujesz, to tak – możesz otrzymać status sygnalisty. W związku z tym będziesz podlegać pod nowe rozwiązania prawne, dzięki którym nie będziesz musiał obawiać się działań odwetowych ze strony pracodawcy lub jego współpracowników.

Dyrektywa oraz ustawa obejmuje sygnalistów szczególną ochroną już w momencie, gdy ci zdecydowali się poinformować o nieprawidłowościach. Sygnalista chroniony jest przed represjami, ale system **nie służy** do rozsiewania plotek, domysłów czy przypuszczeń. Dyrektywa o ochronie sygnalistów w zamierzeniu ma chronić przed konsekwencjami takimi jak: zwolnienie z pracy, przymusowy bezpłatny urlop, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, wstrzymanie szkoleń lub zastosowanie innego nieobiektywnego środka dyscyplinarnego pod warunkiem, że zgłasza etycznie, kierując się nie tyle własnym interesem, ale interesem ogółu.

Mocnym punktem tego prawa jest również **ochrona tożsamości sygnalisty**. Szczególnie po dokonaniu samego zgłoszenia, jak i w trakcie toczącego się postępowania, będącym następstwem złożenia informacji o naruszeniu unijnego prawa. Podane przez sygnalistę dane osobowe są **TAJNE**, przechowywane jedynie w celach dowodowych przez okres 3 lat od zgłoszenia **tylko** przez Komisję ds. naruszeń.

Opracowana została Procedura **dotyczącej składania i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Domu Pomocy Społecznej we Włocławku, przy ul. Dobrzyńskiej 102**, dokument określający sankcje za podejmowanie działań odwetowych wobec sygnalistów.

**ZAPOZNANIE SIĘ Z PROCEDURĄ JEST OBOWIĄZKOWE!**

**Gdzie zgłosić nieprawidłowości?**

Przewodniczącą Komisji ds. naruszeń jest: **Aneta Ćwiklińska – starszy specjalista pracy socjalnej**

**Wszelkie zgłoszenia powinny być kierowane za pomocą:**

- 1) poczty elektronicznej na adres: [sygnalista1@skarpa.naszdps.pl](mailto:sygnalista1@skarpa.naszdps.pl);
- 2) w formie listownej na adres: Dom Pomocy Społecznej ul. Dobrzyńska 102, 87-800 Włocławek z dopiskiem na kopercie: „zgłoszenie naruszenia - do Komisji ds. naruszeń”;
- 3) osobiście, w przeciągu 14 dni po uprzednim wystąpieniu z wnioskiem do Komisji ds. naruszeń.

