**Załącznik do Zarządzenia Nr 22/2024 Dyrektora PDPS w Braniewie**

**z dnia 24/09/2024**

 **Procedura zgłaszania przypadków naruszeń prawa i podejmowanych działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Braniewie**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości i podejmowanych działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w PDPS, zwany dalej

 „Procedura zgłaszania naruszeń prawa”, określa wewnętrzne zasady zgłoszeń naruszeń prawa w PDPS, zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii ( Dz. Urz. UE L.305/17).

1. W Procedurze zgłaszania nieprawidłowości uregulowano następujące zagadnienia :
2. uprawnionych do zgłaszania nieprawidłowości oraz warunki objęcia ich ochroną,
3. zasady i sposoby przyjmowania zgłoszeń oraz potwierdzenia ich przyjęcia;
4. zasady przeprowadzenia działań następczych oraz przekazywania informacji zwrotnej zgłaszającemu ;
5. zasady dokumentowania procesów zgłaszania nieprawidłowości oraz prowadzenie rejestrów zgłoszeń wewnętrznych,
6. zasady publikacji na stronie internetowej Regionalnej Dyrekcji informacji wymaganych w Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019 /1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii,
7. zasady przetwarzania danych osobowych biorących udział w procesie zgłaszania naruszeń prawa,
8. środki służące ochronie przed działaniami odwetowymi,
9. zasady dokonywania okresowego przeglądu procesu zgłaszania naruszania prawa w celu jego poprawnego i efektywnego funkcjonowania,
10. zgłoszenia zewnętrzne do organów publicznych oraz, w stosownych przypadkach do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

 **Rozdział 2**

**Słownik pojęć**

**§2**

Występujące w Procedurze naruszeń prawa pojęcia i skróty oznaczają:

**działania następcze** – rozumie się przez to działania podjęte przez odbiorcę , zgłoszenia lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosowanych przypadkach, w celu przeciwdziałaniu naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez dochodzenia wewnętrzne, postępowania wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;

**działania odwetowe** – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechanie które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszające lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;

**dane osobowe** – rozumie się przez to informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („ osobie, której dane dotyczą”): możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;

**EZD** – rozumie się przez to elektroniczne zarządzanie dokumentacją, czyli system wykonywania czynności kancelaryjnych , dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego;

**Informacja o naruszeniu prawa**- rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, lub dotyczące próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

**Kontekst związany z pracą** – rozumie się przez to przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań:

**naruszenia prawa** – rozumie się przez to to działania lub zaniechania, które są niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;

**organ centralny**- rozumie się przez to organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielenia informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;

**osoba, której dotyczy zgłoszenie** – rozumie się przez to osobę fizyczną , osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej , której ustawa przyznaje zdolności prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba , która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą ta osoba jest powiązana;

**osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;

**pracownik**- rozumie się przez to wszystkich pracowników PDPS, bez względu na podstawę zatrudnienia;

**przetwarzanie danych osobowych**- rozumie się przez to operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowanych, takich jak zbieranie , utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie , pobieranie , przeglądanie , wykorzystywanie ujawnianie poprzez przesłanie , rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnienie , dopasowanie lub łączenie, ograniczenie, usuwanie lub niszczenie;

**Pełnomocnik** ( skrócona nazwa funkcji) rozumie się przez to księgowa.

**Pracodawca** – dyrektor Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Braniewie

**PDPS**( skrócona nazwa jednostki )- rozumie się przez to Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Braniewie

**System informatyczny** – rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych;

**Środki techniczne i organizacyjne** – należy przez to rozumieć środki techniczne i organizacyjne niezbędne dla zapewnienia poufności , integralności i rozliczalności przetwarzanych danych osobowych;

**ujawnienie publiczne** – rozumie się przez to podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej ;

**usuwanie danych**- rozumie się przez to zniszczenie danych osobowych lub taka ich modyfikację która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą;

**zabezpieczenie danych w systemie informatycznych** – rozumie się przez to to wdrożenie , eksploatację stosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem;

**zgłaszający** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;

**zgłoszenie**- rozumie się przez to zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne ;

**zgłoszenie wewnętrzne**- rozumie się przez to przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu ;

**zgoda osoby, której dane dotyczą** -oznacza to dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli , którym osoba której dane dotyczą , w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczące jej danych osobowych.

**Rozdział 3**

**Katalog naruszeń prawa**

**§3**

Przedmiotem zgłaszania w PDPS mogą być naruszania dotyczące:

1. zamówień publicznych;
2. bezpieczeństwa produktów leczniczych i ich zgodności z wymogami;
3. prawa mieszkańca;
4. prywatności i danych osobowych;
5. nadużyć finansowych;
6. generowania niezgodności w dokumentacji;
7. niestosowania się do obowiązków pracowniczych, wynikających z regulacji wewnętrznych oraz przepisów prawa;
8. działań o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzanie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itp.;
9. podejmowanie działań prowadzących lub mogących prowadzić do zagrożenia życia i zdrowia pracowników, pacjentów , łamiące obowiązujące zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska;
10. nieetycznych zachowań i działań noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji, łamania praw człowieka;
11. obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych
12. nierzetelnego przetwarzania danych osobowych lub ich bezprawnego ujawnienia.

**Rozdział 4**

**Uprawnienie do zgłoszeń naruszeń prawa oraz warunki objęcia ochroną**

**§4**

Zgłaszający powinien dokonać zgłoszenia, niezwłocznie po powzięciu informacji o naruszaniu prawa lub potencjalnej możliwości naruszenia prawa.

**§5**

Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszeń naruszeń prawa są w szczególności :

1. pracownicy zatrudnieni w PDPS oraz byli pracownicy , których stosunek pracy już ustał;
2. osoby ubiegające się o zatrudnienie w PDPS ;
3. osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
4. osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
5. stażyści;
6. wolontariusze.

**§6**

1. Zgłaszający podlega ochronie, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że informacja taka stanowi naruszenie, o którym mowa w §3.
2. Ochronie podlegają także osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia, osoby trzecie powiązane z osobami dokonującymi zgłoszenia (świadkowie, współpracownicy lub krewni) oraz podmioty prawne, które stanowią własność osoby dokonującej zgłoszenia, dla których osoba pracuje lub z którymi jest powiązana w kontekście pracy.
3. Ochronie podlegają także Zgłaszający , którzy dokonali anonimowego zgłoszenia informacji na temat naruszeń lub anonimowo ujawniły publicznie takie informacje, a następnie zostały zidentyfikowane i doświadczyły działań odwetowych, pod warunkiem , że spełniają warunki określone w ust.1.
4. Ujawnienie tożsamości osób, o których mowa w ust.1-3, może nastąpić tylko w przypadku prowadzonych postępowań sądowych lub gdy osoby te wyraziły zgodę na ujawnienie danych osobowych.

**§7**

1. Ochronie nie podlegają Zgłaszający, którzy :
2. Przekazują informacje nieprawdziwe, niepoważne lub stanowiące nadużycie, z uwagi na celowe i świadome przekazywanie błędnych lub wprowadzających w błąd informacji, chyba że zgłoszenia będą wynikały z niezamierzonego błędu Zgłaszającego wynikającego z przekazania niedokładnych informacji na temat naruszeń;
3. Przekazują informacje w pełni publicznie dostępne;
4. Przekazują nieuzasadnione plotki lub pogłoski.
5. Zgłaszający przekazujący informacje, o których mowa w ust.1 pkt 1 i 3, mogą być podciągnięci do odpowiedzialności dyscyplinarnej .

**§8**

Zgłaszający zostaje poinformowany pisemnie o objęciu go ochroną w momencie przekazywania Informacji zwrotnej. W przypadku odmowy objęcia ochroną Zgłaszającego wymagane jest uzasadnienie decyzji.

**Rozdział 5**

Zasady i sposoby przyjmowania zgłoszeń oraz potwierdzenia przyjęcia zgłoszeń

**§9**

1. Do przyjęcia zgłoszenia wyznacza się księgową ( dalej przyjmujący zgłoszenie)
2. W przypadku nieobecności pracownika o którym mowa w ust. 1 , kolejną osobą przyjmującą zgłoszenia jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora PDPS.
3. Do obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2, należy :
4. Odbiór i wstępna weryfikacja zgłoszenia ;
5. Potwierdzenie zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia , a także przekazanie zgłaszającemu klauzuli informacyjnej , o której mowa w art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016 /679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.- ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych;
6. usunięcie z treści dokumentu lub nośnika informacji danych osobowych zgłaszającego,
7. zorganizowanie spotkania ze zgłaszającym w celu przyjęcia zgłoszenia;
8. rozpatrzenie zgłoszenia , tj. prowadzenie postępowania wyjaśniającego, a także, w uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora, powołanie Zespołu ds. naruszeń prawa, którego skład umożliwia kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
9. zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań;
10. prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych ;
11. przechowanie dokumentacji papierowej dotyczącej zgłoszenia w wyznaczonym pomieszczeniu, w zamkniętej szafie, uniemożliwiając dostęp osobom nieuprawnionym, zaś nośników informacji w formie zaszyfrowanej, na wyznaczonym sprzęcie komputerowym.

**§10**

Procedura zgłaszania naruszeń prawa nie przewiduje przyjmowania zgłoszeń anonimowych.

**§11**

Jeżeli zgłoszenia były przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia i nie zawarto w nim istotnych i nowych informacji na temat naruszeń, Zespół o którym mowa w § 9 pkt ust 5, wnioskuje do Pełnomocnika o zamknięcie postępowania i nie podejmowania działań następczych.

**§12**

1. ***Zgłoszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w PDPS, a w szczególności :***
2. listownie na adres PDPS, z dopiskiem na kopercie „ Zgłoszenie naruszeń prawa”
3. pocztą elektroniczną na adres: **sygnalista@pdpsbraniewo.pl**
4. telefonicznie do pracownika wspomnianego w §9 ust.1
5. na wniosek Zgłaszającego, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia. Niniejszy wniosek należy przekazać na adres **sygnalista@pdpsbraniewo.pl** w zaszyfrowanym pliku. Hasło odszyfrowujące należy przekazać w kolejnej informacji przesłanej na ten sam adres skrzynki

e-mailowej.

1. W przypadku zgłoszenia osobistego, o którym mowa w ust.1 pkt 4 , przyjmujący ma prawo udokumentować spotkanie za pomocą dokładnego protokołu spotkania. Przyjmujący zgłoszenie zapewnia zgłaszającemu możliwość sprawdzenia, poprawienia, zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez podpisanie.
2. Za zaprojektowanie , ustanowienie i obsługę techniczną kanału, o którym mowa w ust.1 pkt 2. Odpowiada NOVA TECH .
3. Zgłoszenia , o których mowa w ust. 1, nie podlegają rejestracji w korespondencji przychodzącej w systemie EZD.
4. Wzór formularza zgłoszenia/protokołu spotkania stanowi **załącznik nr 1** do procedury.

**§13**

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności :
2. dane osoby zgłaszającej, w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, adres do korespondencji
3. datę i miejscowość sporządzenia zgłoszenia:
4. dane osoby, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy/inna forma świadczenia pracy;
5. data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach,
6. opis nieprawidłowości, w tym
7. opis sprawy ze wskazaniem istotnych faktów mających znaczenie dla sprawy ,
8. określenie, które przepisy prawa zostały naruszone ,
9. wskazanie, czy sprawa już się wydarzyła, czy znane są przypadki innych tego typu naruszeń prawa w przeszłości, ewentualnie czy mogą się wydarzyć w przeszłości,
10. wskazanie w jaki sposób zgłaszający dowiedział się o sprawie;
11. ewentualne wskazanie osób, z którymi zgłaszający kontaktował się w danej sprawie.
12. Zgłoszenia dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków .

**§ 14**

1. Potwierdzenie Zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia następuje w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu do korespondencji, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, o którym mowa w §12 ust.1 pkt 2. odbywa się w formie dokumentu elektronicznego w sposób automatyczny. W przypadku zgłoszeń, o których mowa w §12 ust 1 pkt 2. Odbywa się w formie dokumentu elektronicznego w sposób automatyczny. W przypadku zgłoszeń, o których mowa w §12 ust.1 pkt. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia przesyła się na adres korespondencyjny , wskazany przez zgłaszającego . Natomiast w przypadku osobistego zgłoszenia naruszenia , o której mowa w 12 ust. 4, podczas spotkania.
3. Do potwierdzenia zgłoszenia załącza się klauzulę informacyjną, o której mowa w art. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r – ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych.

**§ 15**

1. Przyjmujący zgłoszenie dokonuje weryfikacji wstępnej zgłoszenia poprzez sprawdzenie, czy osoba dokonująca zgłoszenia naruszenia prawa jest osobą do tego uprawnioną w rozumieniu §5 Procedury zgłaszania naruszeń prawa.
2. Przed przekazaniem zgłoszenia Zespołowi przyjmujący zgłoszenie usuwa treść dokumentu lub nośnika informacji, dane osobowe zgłaszającego. Dane zgłaszającego są rejestrowane w oddzielnym pliku elektronicznym, zawierającym dane imię, nazwisko i adres korespondencyjny. Plik elektroniczny podlega każdorazowemu szyfrowaniu.

**Rozdział 6**

**Powołanie Zespołu ds. naruszeń prawa**

**§16**

Dyrektor na prośbę Pełnomocnika powołuje Zespół ds. naruszeń prawa do rozpatrywania zgłoszeń przypadków naruszeń prawa w PDPS w Braniewie.

**§17**

1. Zespół ds. naruszeń prawa obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenie Zespołu ds. naruszeń prawa odbywają się w zależności od potrzeb.
3. Posiedzenie Zespołu ds. naruszeń prawa zwołuje Przewodniczący zespołu .
4. Z posiedzenia Zespołu ds. naruszeń prawa sporządza się listę obecności i protokół z dodatkowych ustaleń.
5. Posiedzenie Zespołu ds. naruszeń prawa odbywa się w składzie co najmniej 3 osobowym.
6. Z posiedzeń Zespołu ds. naruszeń prawa wyłączany jest członek zespołu, którego bezpośrednio lub pośrednio dotyczy zgłoszenie.

**§ 18**

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu ds. naruszeń prawa należy w szczególności .
2. Przewodniczenie posiedzeniom Zespołu ds. naruszeń prawa;
3. Planowanie i organizowanie prac Zespołu ds. naruszeń prawa ;
4. Dokonywanie podziału pracy między poszczególnych członków Zespołu ds. naruszeń prawa:
5. Wystąpienie o opinię prawną w zakresie prowadzonego postepowania wyjaśniającego.
6. Podczas nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego realizuje zastępca Przewodniczącego.

**§ 19**

1. Członkowie Zespołu ds. naruszeń prawa, zobowiązani są do zachowania poufności i ochrony danych osobowych przetwarzanych w zakresie rozpatrywanych postępowań.
2. Członkowie Zespołu ds. naruszeń prawa, przed przystąpieniem do wykonywania czynności składają oświadczenie o zachowaniu poufności wszelkich informacji pozyskanych w trakcie rozpatrywania zgłoszeń.

**Rozdział 7**

**Zasady przeprowadzenia działań następczych oraz przekazywania**

**Informacji zwrotnej zgłaszającemu**

**§ 20.**

1. Przyjmujący zgłoszenie po dokonaniu weryfikacji wstępnej zgłoszenia, niezwłocznie przekazuje je do zespołu ds. naruszeń prawa celem wszczęcia postepowania wyjaśniającego.
2. Zespół ds. naruszeń prawa w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego jest zobowiązany i uprawniony do:
3. Przeprowadzenia starannego, rzetelnego i bezstronnego dochodzenia wewnętrznego;
4. Dokonania oceny prawdziwości zgłoszenia naruszenia prawa;
5. Wyjaśnienie wszelkich istotnych okoliczności sprawy;
6. Występowanie do zgłaszającego o przekazaniu dodatkowych informacji;
7. Przekazywania zgłaszającemu informacji zwrotnej
8. Przekazywanie zgłaszającemu informacji o objęciu lub odmowie przyznania ochrony;
9. Zebranie wszystkich dowodów w sprawie,
10. Uzyskanie ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców DPS,
11. Dostępu o dokumentów
12. Uzyskanie przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od poszczególnych komórek organizacyjnych PDPS,
13. Dostępu danych ze służbowych komputerów i telefonów ,
14. Dostępu do pomieszczeń PDPS w celu dokonania wizji lokalnej lub pozyskania i zabezpieczenia dowodów,
15. Korzystanie z pomocy administratora systemów informatycznych ,
16. Korzystania z pomocy zastępców Dyrektora, koordynatorów/kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PDPS w trakcie prowadzonych czynności,
17. Konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym,
18. Przedstawienie przyjmującemu rozstrzygnięcie w sprawie poprzez potwierdzenie naruszeń prawa oraz osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości lub braku podstaw do ich stwierdzenia.
19. Wnioskowanie do przyjmującego o zamknięcie postępowania i nie podejmowanie działań następczych w przypadku:
20. Skierowania zgłoszenia nie będącego w kompetencjach Zespołu ds. naruszeń , do którego nie wniesiono dodatkowych dowodów w sprawie,
21. Skierowanie zgłoszenia już rozpatrywanego przez Zespół ds. naruszeń do którego nie wniesiono dodatkowych dowodów w sprawie.
22. Wniesienie niewystarczających dowodów w sprawie.
23. Postępowanie wyjaśniające prowadzone przez Zespól ds. naruszeń prawa powinno być zakończone w terminie umożliwiającym przekazanie informacji zgłaszającemu, o której mowa w §23 ust.1

**§ 21.**

1. Z poczynionych ustaleń Zespołu ds. naruszeń prawa przekłada protokół Dyrektorowi PDPS.
2. Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

 **§ 22.**

Dyrektor PDPS na podstawie ustaleń Zespołu ds. naruszeń prawa, w przypadku potwierdzenia się naruszenia prawa, podejmuje decyzję o :

1. Powiadomieniu organów ścigania ,i /lub:
2. Podejmuje decyzję o pociągnięciu do odpowiedzialności dyscyplinarnej wobec winnego naruszenia prawa, i/lub;
3. Wdrożeniu działań naprawczych celem przywrócenia stanu zgodnego z prawem.

**§ 23**

1. Zespół ds. naruszeń prawa przekazuje Zgłaszającemu informację zwrotną w nieprzekraczającym terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia Zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
2. Informacja zwrotna powinna zawierać w szczególności :
3. Ustalenia dokonane w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego
4. Stwierdzenie lub brak stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa,
5. Planowane lub podjęte działania następcze,
6. Powody wybrania określonych działań następczych,
7. środki, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.

**§ 24**

1. Jeżeli zgłoszenie naruszenia prawa przekazane przez Zgłaszającego nie stanowi informacji o naruszeniu prawa w rozumieniu Regulaminu zgłaszania o naruszeniach prawa, Pełnomocnik zawiadamia o tym Zgłaszającego.

**Rozdział 8**

**Dokumentowanie procesu oraz prowadzenie rejestrów zgłoszeń wewnętrznych**

**§ 25.**

1. Dokumentacja w procesie zgłaszania naruszeń prawa prowadzona jest w formie pisemnej lub elektronicznej.

 **§ 26.**

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzi osoba przyjmująca zgłoszenia, o której mowa w §9.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych, prowadzony jest wyłącznie w formie pliku elektronicznego, każdorazowo szyfrowanego. Rejestr opracowany i przechowywany jest na wyznaczonym komputerze.
3. Rejestr zgłoszeń ma charakter poufny i nie podlega udostępnianiu.
4. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
5. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera następujące dane:
6. numer sprawy;
7. datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
8. datę potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia;
9. informacja o utajnieniu danych osobowych;
10. przedmiot naruszenia;
11. datę zakończenia sprawy;
12. informację o podjętych działania następczych;
13. datę przekazania informacji zwrotnej ;
14. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu zgłoszenia naruszeń prawa.

**Rozdział 9**

**Publikacja na stronie internetowej PDPS informacji dotyczących przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych**

 **§ 27.**

Na stronie internetowej publikacji podlegają następujące informacje:

1. Warunki kwalifikowania się do objęcia ochroną,
2. Dane kontaktowe zewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń,
3. Procedury mające zastosowanie w przypadku zgłoszenia naruszeń, o terminach na przekazanie informacji zwrotnych oraz rodzaju i zawartości takich informacji;
4. Zasady poufności mające zastosowanie do zgłoszeń, a w szczególności informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z art.17 niniejszej dyrektywy, art. 5 i 13 rozporządzenia (UE) 2016/679, art. 13 dyrektywy (UE) 2016/680 I ART. 15 rozporządzenia (UE)2016/679, art. 13 dyrektywy (UE) 2016/680 I ART. 15 rozporządzenia (UE)2018/1725 – w zależności od przypadku :L 305/40 PL Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej 26.11.2019;
5. charakter działań następczych, jakie należy podjąć w związku ze zgłoszeniem;
6. środki ochrony prawnej i procedury służące ochronie przed działaniami odwetowymi oraz dostępności poufnej porady dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia;
7. oświadczenie , w którym objaśnia się w sposób zrozumiały warunki, na jakich osoby dokonujące zgłoszenia są chronione przed ponoszeniem odpowiedzialności za naruszenie poufności.

**Rozdział 10**

**Zakres przetwarzanych danych osobowych osób zgłaszających naruszenie**

**§ 28.**

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w PDPS jest Dyrektor PDPS, a dotyczących danych osobowych osób zgłaszających naruszenia jest pełnomocnik

**§ 29.**

1. Pełnomocnik w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych, może przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie także bez jej zgody.
2. Przetwarzanie danych osobowych zawartych w zgłoszeniu, odbywa się na zasadach określonych w
3. Dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (DZ. Urz. UE 305/17).
4. Instytucji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Braniewie.

**§ 30.**

Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu chyba ,że za wyraźną zgodą zgłaszającego , przekazaną na piśmie osobie przyjmującej zgłoszenie.

**§ 31.**

1. Dane osobowe zawarte w zgłoszeniu przetworzone są w systemach informatycznych oraz w tradycyjnej formie papierowej.

2. Pracownik przyjmujący zgłoszenia, w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem ds. Bezpieczeństwa informacji (IODO) podejmuje decyzję o zastosowaniu właściwych rozwiązań technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych z przepisami określonymi w 29 ust.2.

**§ 32.**

1. Dane osobowe przekazane w formie papierowej, a zawarte w zgłoszeniu , przechowywyane są w wyznaczonym przez Pracownika pomieszczeniu, w szafie zamykanej na klucz, do której dostęp posiadają tylko upoważnione osoby.
2. Dane osobowe przekazane w formie elektronicznej , a zawarte w zgłoszeniu , przechowywane są na wyznaczonym komputerze.

**§ 33.**

1. Do podejmowania i weryfikacji zgłoszeń , podejmowania działań następczych oraz przetwarzanie danych osobowych osób wskazanych w zgłoszeniu, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemna upoważnienie Dyrektora DPS.

2 . Nadane upoważnienia muszą precyzyjnie wskazywać zakres uprawnień, do których upoważnione będą osoby.

 **§ 34.**

Dokumentacja dotycząca zgłoszeń przypadków naruszeń pracy i działań następczych, w tym rejestr zgłoszeń wewnętrznych przechowywane są przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia. W przypadku, gdy informacje ze zgłoszenia jest objęta przedmiotem postępowania sądowego, należy ją przechowywać dłużej, aż do wydania prawomocnego wyroku.

**Rozdział 11**

**Środki służące ochronie przed działaniami odwetowymi**

**§ 35.**

1. Zgłaszającym podlegającym ochronie, o której mowa w 6 ust. 1-3, przysługują środki ochrony przed działaniami odwetowymi, określonymi w art. 19 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii ( Dz. Urz.UE.L. 305/17), za które uznaje się w szczególności działania podejmowane następujących formach:
2. Zawieszenia, przymusowego urlopu bezpłatnego , zwolnienie lub równoważnych środków
3. Degradacji lub wstrzymania awansu
4. Przekazanie obowiązków , zmiany miejsca pracy ,obniżenia wynagrodzenia , zmiany godzin pracy ;
5. Wstrzymanie szkoleń
6. Negatywnej oceny wyników lub negatywnej opinii o pracy;
7. Nałożenia lub zastosowania jakiegokolwiek środka dyscyplinującego, nagany lub innej kary w tym finansowej;
8. Przymusu zaostrzenia mobbingu lub wykluczenia ;
9. Dyskryminacji, niekorzystnego lub niesprawiedliwego traktowania;
10. Nieprzekształcenia umowy o pracę na czas określony w umowę o pracę na czas nieokreślony , w sytuacji gdy pracownik mógł mieć uzasadnione oczekiwania , że zostanie mu zaoferowane stałe zatrudnienie;
11. Wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę na czas określony;
12. Szkody, w tym nadszarpnięcia reputacji danej osoby, zwłaszcza w mediach społecznościowych, lub strat finansowych , w tym strat gospodarczych i utraty dochodu :
13. Wcześniejszego rozwiązania lub wypowiedzenia umowy dotyczącej towarów lub umowy o świadczenie usług.
14. Zapewniając ochronę Dyrektora PDPS, w szczególności:
15. Podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniając na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu,
16. Doprowadza do ukarania, zgodnie z regulaminem pracy pracowników PDPS, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
17. Zobowiązuje księgową do stałego ( co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 3 miesięcy po jego zakończeniu ) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Monitorowanie obejmuje analizę uzasadnienia wszelkich wniosków przełożonych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia dotyczących zmiany ich sytuacji prawnej i faktycznej w ramach stosunku pracy.
18. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zamierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia. Księgowa zobowiązana jest poinformować o tym Dyrektora PDPS.
19. Działania, o których mowa w ust. 2 obejmują przede wszystkim:
20. Ograniczenie dostępu do do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia:
21. Odebranie od osób uprawnionych do dostępu informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
22. Ukaranie osób, którym udowodnione zostało , że nie dotrzymały zobowiązania , o którym mowa powyżej

**Rozdział 12**

**Okresowy przegląd procesu w celu jego poprawnego i efektywnego funkcjonowania**

**§ 36.**

Zespół ds. naruszeń prawa dokonuje okresowej analizy Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa nie rzadziej niż raz na 3 lata

**§ 37.**

Zespół ds. naruszeń prawa przygotowuje propozycję zmian do Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa które przekłada do zatwierdzenia Dyrektorowi PDPS.

**Rozdział 13**

**Zgłoszenia zewnętrzne do organów publicznych oraz, w stosowanych przypadkach , do instytucji organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej**

**§ 38.**

Dyrektor PDPS rekomenduje by w pierwszej kolejności dokonywania zgłoszeń o naruszenie prawa, w zakresie określonym w §3, odbywało się z wykorzystaniem wewnętrznego kanału zgłoszeń , zgodnie z Procedurą zgłaszania naruszeń prawa.

**§ 39.**

1. Do decyzji Zgłaszającego należy wybór organu, do którego dokona zgłoszenia naruszenia prawa.

2.Zgłoszenia może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego , organu centralnego oraz, w stosownych przypadkach , do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, z pominięciem niniejszego Regulamin zgłaszania naruszeń prawa , w szczególności gdy:

1. W terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w niniejszym Regulaminie zgłaszania naruszeń prawa, Pełnomocnik nie podejmie działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej lub,
2. Zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
3. Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działanie odwetowe.

**Rozdział 14**

**Działania informacyjne**

**§ 40.**

1. Pracownicy PDPS zostaną zapoznani z Procedurą zgłaszania naruszeń prawa poprzez przekazanie dokumentu do wszystkich komórek organizacyjnych PDPS
2. Dyrektor PDPS przed wejściem w życie Procedury zgłoszenia naruszeń prawa przedstawia projekt dla przedstawicieli związków zawodowych funkcjonujących w PDPS celem ustalenia:
3. Warunków jakie należy spełnić, by zostać objętym ochroną,
4. Rodzaju naruszeń prawa kwalifikującego się do zgłoszenia ,
5. Możliwości wyboru najkorzystniejszego kanału do zgłoszenia naruszeń prawa,
6. Procedur obowiązujących przy zgłoszeniu naruszeń prawa.
7. Fakt zapoznania się z Regulaminie zgłaszania naruszeń prawa pracownicy potwierdzają poprzez wypełnienie oświadczenia , stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.

**§ 41.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zgłaszanie naruszeń prawa, mają zastosowanie przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenie prawa Unii (Dz. Urz. UE l.305/17).

 **Załącznik nr 1**

 **do procedury zgłaszania przypadków**

 **naruszeń prawa i podejmowanych działań oraz**

 **ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

 **w Domu Pomocy Społecznej w Braniewie**

Karta zgłoszenia przypadków naruszeń prawa ( protokół spotkania)

1. Imię i nazwisko ………………………………………………………………………………………………………………….
2. Stanowisko lub funkcja……………………………………………………………………………………………………….
3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach……………………………………………………………………………………………………………
4. Opis sytuacji lub okoliczności , które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia

Nieprawidłowości ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie ………………………………………………………………………….
2. Wskazania ewentualnych świadków ……………………………………………………………………………………….
3. Wskazania ewentualnych dowodów i i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 (data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenie)

 ………………………………………………………………………………..