

Zarządzenie Nr 8/2025
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej w Łodzi
z dnia 18 lutego 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń
prawa i podejmowania działań następczych w Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej w Łodzi.**

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) oraz w związku z § 9 ust. 2 regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 673/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 4 kwietnia 2024 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, zwaną dalej Procedurą zgłoszeń wewnętrznych, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Procedurę zgłoszeń wewnętrznych w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych koordynuje upoważniony na zasadach określonych w art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacyjno-Gospodarczych, zwany dalej Koordynatorem. Wzór upoważnienia do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych określono w załączniku Nr 2 do zarządzenia.

2. Koordynator we współpracy z Wydziałem Prawnym Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi dokonuje przeglądu Procedury zgłoszeń wewnętrznych, nie rzadziej niż raz na 2 lata.

§ 3. 1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych podlega publikacji na stronie podmiotowej BIP Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi oraz w stałej lokalizacji na dysku wspólnym: \\miasto\silos\cuwdps.

2. Pracownicy Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi mają obowiązek zapoznać się z treścią niniejszego zarządzenia i Procedurą zgłoszeń wewnętrznych oraz potwierdzić ten fakt pisemnym oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia. Podpisane oświadczenie zostanie włączone w akta osobowe pracownika.

3. Informacja o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest udostępniana w sposób umożliwiający zapoznanie się z jej treścią:

- 1) pracownikom Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi – przed dopuszczeniem ich do pracy;
- 2) osobom ubiegającym się o pracę w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby – wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
- 3) pozostałym osobom lub podmiotom realizującym zadania w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi lub na jego rzecz – wraz z rozpoczęciem rekrutacji albo wraz z wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo zbierania ofert lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy lub porozumienia, a w pozostałych przypadkach przed rozpoczęciem pracy w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi lub na jego rzecz.

§ 4. 1. Zobowiązuję Kierownika Wydziału Kadr do przekazywania informacji o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi wraz z rozpoczęciem rekrutacji odpowiednio każdej osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy (w tym również wolontariat, staż, praktyki, porozumienie).

2. Zobowiązuję pracownika Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacyjno-Gospodarczych, (SO):

- 1) odpowiedzialnego za realizację procedury zamówień publicznych, do przekazywania informacji o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi wraz z rozpoczęciem procedury wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy na świadczenie usług;
- 2) koordynującego pracę w SO, do publikacji (wraz z wszelkimi aktualizacjami) niniejszego zarządzenia wraz z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi.

3. Zobowiązuję pracownika koordynującego pracę w Samodzielnym Stanowisku ds. Informatycznych do założenia adresu poczty elektronicznej (sygnal@cuwdps.uml.lodz.pl) na potrzeby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych.

§ 5. Każdy przypadek niestosowania się do treści Procedury zgłoszeń wewnętrznych będzie rozpatrywany odrębnie i może skutkować wyciągnięciem konsekwencji służbowych.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych oraz pozostałym pracownikom Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 7. Traci moc zarządzenie:

- 1) Nr 46/2023 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi w Łodzi z dnia 9 maja 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, zmienione zarządzeniem Nr 37/2024 z dnia 30 lipca 2024 r.;

2) Nr 47/2023 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 9 maja 2023 r. w sprawie powołania Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej w Łodzi


Marek KRAJEŃSKI

PROCEDURA DOKONYWANIA WEWNĘTRZNYCH ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODZI

§ 1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych określa zasady dotyczące ujawniania w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, zwanym dalej CUW DPS, przypadków naruszeń prawa w celu ich wczesnego wykrycia i usunięcia oraz zasady ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

§ 2. Ilekroć w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) działaniu następczym, należy przez to rozumieć działanie w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 2) działaniu odwetowym, należy przez to rozumieć reakcje oraz działanie w rozumieniu art. 2 pkt 2 oraz art. 12 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 3) informacji o naruszeniu prawa, należy przez to rozumieć informację w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 4) informacji zwrotnej, należy przez to rozumieć informację w rozumieniu art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 5) kierownika komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć kierownika wydziału lub osobę odpowiedzialną za koordynację pracę na samodzielnym stanowisku pracy w CUW DPS;
- 6) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko pracy w CUW DPS;
- 7) kontekście związanym z pracą, należy przez to rozumieć kontekst związany z pracą w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 8) naruszeniu prawa, należy przez to rozumieć naruszenie w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 9) organie publicznym, należy przez to rozumieć organ w rozumieniu art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 10) osobie, której dotyczy zgłoszenie, należy przez to rozumieć osobę w rozumieniu art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 11) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, należy przez to rozumieć osobę w rozumieniu art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 12) osobie powiązanej z sygnalistą, należy przez to rozumieć osobę w rozumieniu art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 13) podmiocie prawnym, należy przez to rozumieć podmiot w rozumieniu art. 2 pkt 10 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 14) podmiocie prywatnym, należy przez to rozumieć podmiot w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 15) podmiocie publicznym, należy przez to rozumieć podmiot w rozumieniu art. 2 pkt 12 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;

- 16) pracownika, należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1871 i 1965) zatrudnionego w CUW DPS;
- 17) Sygnaliście (Zgłaszającym), należy przez to rozumieć osobę fizyczną w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 18) ujawnieniu publicznym, należy przez to rozumieć podanie informacji w rozumieniu art. 2 pkt 14 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 19) zespole ds. zgłoszeń – należy przez to rozumieć wewnętrzne gremium kolegialne, upoważnione pisemnie przez Dyrektora CUW DPS, do rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego, prowadzenia postępowania wyjaśniającego, inicjowania działań następczych w odpowiedzi na rozpatrywane zgłoszenie;
- 20) zgłoszeniu wewnętrznym, należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne w rozumieniu art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 21) zgłoszeniu zewnętrznym, należy przez to rozumieć zgłoszenie zewnętrzne w rozumieniu art. 2 pkt 17 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

§ 3. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia prawa w postaci działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.

§ 4. Dyrektor, Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy CUW DPS oraz kierownicy komórek organizacyjnych osobiście angażują się w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom i naruszeniom prawa, w tym:

- 1) dają przykład i promują kulturę organizacyjną nakierowaną na przeciwdziałanie wszelkim formom nieprawidłowości i naruszeń prawa;
- 2) sprawują nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w CUW DPS zasad.

§ 5. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych zwracają uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w procesach, za które są odpowiedzialni oraz na wszelkie potencjalne naruszenia prawa, w tym:

- 1) monitorują przestrzeganie zasad postępowania przez podległych pracowników;
- 2) zapewniają w komórce organizacyjnej warunki sprzyjające wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wyjaśnienia, we współpracy z powołanym Zespołem ds. zgłoszeń, okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu dotyczącym zadań podległej komórki organizacyjnej.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pozostali pracownicy CUW DPS zobowiązani są do udzielenia pomocy Zespołowi ds. zgłoszeń w realizacji czynności przewidzianych niniejszą procedurą.

§ 6. 1. Pracownicy przy wykonywaniu powierzonych zadań przestrzegają przepisów prawa i innych uregulowań obowiązujących w CUW DPS (m.in. kodeksu etyki, polityki antykorupcyjnej, kontroli zarządczej).

2. Pracownik stwierdzający możliwość zaistnienia potencjalnego naruszenia prawa ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub

przełożonego wyższego szczebla, jeśli naruszenie prawa dotyczy jego bezpośredniego przełożonego, zgodnie z postanowieniami niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

3. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Niedozwolone jest świadome składanie fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (zgłoszenie w złej wierze) podlega sankcjom określonym w art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

4. W przypadku ustalenia, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy lub przepisach porządkowych obowiązujących w CUW DPS. Zachowanie takie może zostać również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 7. 1. Zgłoszenie o wystąpieniu naruszeń prawa w CUW DPS Sygnalista przekazuje do Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacyjno-Gospodarczych, którego pracownik koordynuje realizację Procedury zgłoszeń wewnętrznych:

- 1) w formie przesyłki pocztowej, skierowanej na adres CUW DPS: ul. Stanisława Przybyszewskiego 255/267, 92-338 Łódź lub zapieczętowanej przesyłki złożonej bezpośrednio w sekretariacie CUW DPS. Przesyłka ze zgłoszeniem wystąpienia naruszenia prawa musi zawierać dopisek „*Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno-Gospodarczych - do rąk własnych Koordynatora Procedury zgłoszeń wewnętrznych*”;
- 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sygnal@cuwdps.uml.lodz.pl;
- 3) osobiście – do protokołu, podczas bezpośredniego spotkania, po uprzednim zawnioskowaniu o tą formę przez Sygnalistę.

2. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
- 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu, co odnotowuje na formularzu zgłoszenia.

3. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

4. W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji o podjętych działaniach następczych, z zastrzeżeniem ust. 3, zaleca się Sygnaliście wskazać w zgłoszeniu co najmniej:

- 1) dane personalne Sygnalisty i jego dane kontaktowe (telefon, e-mail lub adres korespondencyjny);
- 2) dane personalne osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) przedmiot naruszenia/opis zdarzenia.

5. Do zgłoszenia mogą być dołączone dowody i wykaz świadków.

6. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 8. 1. Sygnalista ma możliwość zgłoszenia oczywistych omyłek, aktualizacji przekazanych danych oraz ich uzupełniania.

2. Zespół ds. zgłoszeń może wystąpić do Zgłaszającego o dodatkowe informacje i wyjaśnienia jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli Zgłaszający sprzeciwia się przesłaniu tych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich danych może zagrozić ochronie

tożsamości tej osoby, Zespół ds. zgłoszeń odstępuje od wnioskowania o te wyjaśnienia lub dodatkowe informacje.

3. Sygnalista jest zobowiązany do niekontaktowania się z osobą, odnośnie której zachodzi domniemanie dokonania naruszenia prawa, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych ze zgłoszonym naruszeniem prawa.

4. Sygnalista jest zobowiązany zachować dyskrecję i nie omawiać z nikim sprawy, w tym faktów, podejrzeń czy zarzutów.

§ 9. 1. Wszystkie zgłoszenia wewnętrzne przekazane Koordynatorowi są przez niego rejestrowane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych. Koordynator przy rejestracji każdego zgłoszenia składa oświadczenie o nieistnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w dalszych czynnościach związanych ze zgłoszeniem oraz o zachowaniu poufności danych Sygnalisty (wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 6 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych).

2. Jeżeli zgłoszenie jest anonimowe, w uwagach rejestru zgłoszeń wewnętrznych Koordynator wskazuje § 7 ust. 3 Procedury zgłoszeń wewnętrznych jako podstawę zakończenia sprawy bez rozpatrzenia.

3. Jeżeli z treści zgłoszenia wynika, że dotyczy ono zgłoszenia naruszenia prawa przez pracownika rejestrującego zgłoszenie, wypełnia on oświadczenie o istnieniu okoliczności wyłączających jego udział w dalszych czynnościach związanych ze zgłoszeniem oraz o zachowaniu poufności danych Sygnalisty (wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 6 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych) i przekazuje je Dyrektorowi CUW DPS. W tym przypadku Dyrektor CUW DPS upoważnia innego pracownika do koordynowania zgłoszenia w ramach niniejszej procedury – zakres tego upoważnienia określa indywidualnie Dyrektor CUW DPS.

4. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3:

- 1) w terminie 7 dni potwierdza Sygnaliście, który w zgłoszeniu przekazał swoje dane (chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie), przyjęcie zgłoszenia (wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych) i przekazuje mu informację o zasadach przetwarzania danych osobowych, sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) występuje z wnioskiem do Dyrektora CUW DPS o powołanie Zespołu ds. zgłoszeń celem rozpatrzenia danego zgłoszenia.

§ 10. 1. Członkowie Zespołu ds. zgłoszeń, działając na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora CUW DPS na zasadach określonych w art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, obowiązani są do działania w sposób, który gwarantuje poufność, należyta staranność, profesjonalizm, obiektywną ocenę zgłoszenia oraz respektowanie zasad bezstronności. Obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, uzyskanych w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowania działań następczych, nie ustaje po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego osoby te wykonywały pracę.

2. Przed rozpoczęciem analizy zgłoszenia członkowie Zespołu ds. zgłoszeń składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających ich wyłączenie z udziału

w analizie zgłoszenia oraz o zachowaniu poufności danych Sygnalisty, z zastrzeżeniem ust. 5. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 6 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

3. Członek Zespołu ds. zgłoszeń podlega wyłączeniu z udziału w analizie zgłoszenia, jeżeli wyniki analizy mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia członka Zespołu ds. zgłoszeń trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

4. Członek Zespołu ds. zgłoszeń niezwłocznie zawiadamia na piśmie Dyrektora CUW DPS o przyczynach powodujących wyłączenie z udziału w analizie zgłoszenia.

5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie Koordynatora/ członka Zespołu ds. zgłoszeń z udziału w analizie zgłoszenia może być również złożone w trakcie analizy zgłoszenia, o ile przez ich rozpoczęciem nie było możliwe stwierdzenie ich istnienia.

§ 11. 1. Członkowie Zespołu ds. zgłoszeń niezwłocznie analizują zgłoszenie w celu zweryfikowania prawdopodobieństwa wystąpienia naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia. Jeżeli członkowie Zespołu ds. zgłoszeń uznają, że celem właściwego rozpatrzenia zgłoszenia koniecznym jest uzyskanie od Sygnalisty informacji uzupełniających wzywają go do złożenia wyjaśnień lub przekazania dodatkowych informacji. Wzór wezwania stanowi załącznik Nr 7 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

2. W toku wyjaśniania przedmiotu zgłoszenia, umożliwia się pracownikowi w stosunku, do którego dokonano zgłoszenia naruszenia prawa, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie w terminie 14 dni od otrzymania informacji o dokonanych ustaleniach w formie pisemnej z podpisem lub ustnej do protokołu.

3. Celem prowadzonego postępowania wyjaśniającego jest ustalenie stanu faktycznego oraz wyjaśnienie wszelkich wątpliwości dotyczących sytuacji przedstawionych w zgłoszeniu.

4. Podczas prowadzonego postępowania wyjaśniającego dotyczącego domniemych naruszeń prawa należy dołożyć wszelkich starań, aby unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, unikać wzbudzania podejrzeń u osób w sprawie których prowadzone są działania, unikać oświadczeń, które będą miały negatywne skutki dla Zgłaszającego i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

5. Każda osoba, o której mowa w zgłoszeniu, a także każda inna osoba wezwana do złożenia wyjaśnień Zespołowi ds. zgłoszeń w związku z prowadzonym postępowaniem, jest w pierwszej kolejności pisemnie informowana o zasadach przetwarzania jej danych osobowych (wzór informacji określono w załączniku Nr 5 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych).

6. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Zespół ds. zgłoszeń sporządza sprawozdanie z rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego, które wraz z wnioskami i propozycją dalszego postępowania, także w sposób przewidziany w § 13, przekazują Dyrektorowi CUW DPS. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 8 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

7. Dyrektor CUW DPS podejmuje decyzję co do podjęcia dalszych działań, w tym działań naprawczych, które mają na celu zapobieżenie podobnym zdarzeniom w przyszłości.

8. Jeżeli Zespół ds. zgłoszeń poweźmie uzasadnione podejrzenie, że badane zdarzenie stanowi naruszenie prawa ścigane z mocy prawa, Dyrektor CUW DPS lub osoba przez niego wskazana zawiadamia o zdarzeniu odpowiednie organy ścigania.

9. Zgłaszającego należy poinformować o wynikach postępowania, planowanych lub podjętych działaniach następczych i powodach takich działań w terminie do 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia Zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia. Wzór informacji dla Sygnalisty stanowi załącznik Nr 9 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 12. 1. Dyrektor CUW DPS zapewnia za każdym razem Zespołowi ds. zgłoszeń warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

2. Pracownicy CUW DPS w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, niezwłocznie przedstawiają Zespołowi ds. zgłoszeń żądane dokumenty i materiały oraz terminowo udzielają wyjaśnień.

§ 13. 1. Na podstawie rekomendacji Zespołu ds. zgłoszeń podejmowane są dalsze kroki w stosunku do pracownika lub podmiotu współpracującego, którego postępowanie wyjaśniające dotyczyło.

2. Ewentualną decyzję o zwolnieniu pracownika lub zaprzestaniu współpracy z podmiotem zewnętrznym realizującym usługi na rzecz CUW DPS, podejmuje Dyrektor CUW DPS.

§ 14. 1. Sygnaliście, który nie wyraził zgody na ujawnienie swojej tożsamości, zapewniona jest anonimowość w trakcie całego postępowania, z zastrzeżeniem sytuacji, w których ujawnienie jego tożsamości wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

2. Zgłaszającego należy każdorazowo pisemnie poinformować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne (przed ich ujawnieniem). Wzór informacji stanowi załącznik Nr 10 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

3. Każde zgłoszenie przekazane w trybie określonym w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych, wraz z danymi dotyczącymi Sygnalisty i osoby, której dotyczy zgłoszenie lub danymi mogącymi umożliwić ich identyfikację, ma charakter poufny i podlega ochronie właściwej dla informacji poufnych.

4. CUW DPS oraz działające w jego imieniu podmioty, osoby i komórki organizacyjne zobowiązane są do powstrzymania się od jakichkolwiek działań związanych z zamiarem odkrycia tożsamości Sygnalisty i osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz prowadzenia ewentualnych działań odwetowych.

§ 15. 1. Dane osobowe Zgłaszającego oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu chronione są według zasad określonych w regulacjach związanych z ochroną danych osobowych obowiązujących w CUW DPS. Dane Zgłaszającego oraz osób wskazanych w zgłoszeniu – o ile nie są lub nie były pracownikami CUW DPS lub też ich dane nie są przetwarzane na podstawie innych podstaw prawnych – mogą być przetwarzane wyłącznie w celu realizacji postanowień Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

2. Dane osobowe (oraz pozostałe informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych) przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez CUW DPS, nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 16. 1. Zgłaszającemu, zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych, zapewnia się ochronę przed działaniami odwetowymi 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 informację o naruszeniu prawa.

2. Przepisy ust. stosuje się odpowiednio wobec osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej ze Zgłaszającym oraz osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej powiązanej z Sygnalistą.

§ 17. 1. Jeżeli w ocenie Sygnalisty zachodzi ryzyko działań odwetowych lub wymagają tego przepisy powszechnie obowiązujące, Zgłaszający - przekazując informacje w postaci papierowej lub elektronicznej na temat naruszeń prawa - uprawniony jest również do korzystania z zewnętrznego kanału zgłaszania naruszeń prawa. W tym zakresie do przyjmowania zgłoszeń uprawnione są wyznaczone właściwe organy publiczne (Urząd Miasta Łodzi) oraz Rzecznik Praw Obywatelskich.

2. Korzystanie z zewnętrznego kanału dokonywania zgłoszeń może nastąpić po uprzednim dokonaniu zgłoszenia za pośrednictwem wewnętrznego kanału lub od razu za pośrednictwem kanału zewnętrznego.

3. Zgłaszający ma prawo dokonać ujawnienia publicznego.

§ 18. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze zgłoszeń wewnętrznych zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

.....
Imię i nazwisko zgłaszającego

.....
Tel., e-mail lub adres korespondencyjny*

**Samodzielne Stanowisko ds. Organizacyjno-
Gospodarczych w Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej w Łodzi**

ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE

Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie:

.....
Komórka organizacyjna Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi,
której dotyczy zgłoszenie:

.....
Przedmiot naruszenia prawa/opis zdarzenia:

.....
Dowody i/lub okoliczności, które mogą służyć weryfikacji zgłoszenia:

.....
Inne informacje, które Zgłaszający uzna za istotne w sprawie:

.....
Wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobom zaangażowanym w wyjaśnienie
zgłoszenia:

TAK

NIE

Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

*Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia proszę przesłać

Na wskazany adres poczty elektronicznej

na wskazany adres korespondencyjny

Załącznik Nr 3
do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych

Łódź dnia

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dane do kontaktu)

INFORMACJA O POTWIERDZENIU PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA

Na podstawie § 9 ust. 4 pkt 1 Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w CUW DPS, stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr .../20... Dyrektora CUW DPS z dnia w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, informuję Pana/Panią, że dokonane przez Pana/Panią zgłoszenie z dnia (*data wpływu zgłoszenia*) zostało przyjęte.

Pana/Pani zgłoszenie zostało zarejestrowane pod numerem (*numer zgłoszenia*). Jednocześnie informuję, że został powołany Zespół ds. zgłoszeń, który w związku z dokonaniem przez Pana/Panią zgłoszeniem podejmie działania następcze z zachowaniem należytej staranności.

.....
data, podpis osoby koordynującej Procedurę zgłoszeń wewnętrznych

**Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych Sygnalisty
na podstawie Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych w Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej w Łodzi**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 z 4.05.2016, str. 1 z późn. zm¹):

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Stanisława Przybyszewskiego 255/267, tel.: 48 42 628-72-50, e-mail: biuro@cuwdps.uml.lodz.pl;
- 2) dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@cuwdps.uml.lodz.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe w procesie zgłaszania naruszeń w celu rozpatrzenia zgłoszenia będą przetwarzane na podstawie:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 r. poz. 928)),
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) art. 6 ust. 1 lit. c w zakresie danych zwykłych oraz art. 9 ust. 2 lit. g w zakresie danych szczególnej kategorii (spełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze),
 - wyraźnej Pani/Pana zgody na ujawnienie danych art. 6 ust. 1 lit. a w zakresie danych zwykłych oraz art. 9 ust. 2 lit. a w zakresie danych szczególnej kategorii (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO);
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w CUW DPS nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, ich sprostowania (poprawiania) jeśli są błędne lub nieaktualne, oraz prawo żądania ograniczenia przetwarzania;
- 7) posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ww. rozporządzenia;
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne. Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi zapewnia poufność przekazanych danych osobowych.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

¹ Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2. oraz w Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35

Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych pozyskanych w sposób inny niż od osoby której dotyczą w procesie zgłoszenia naruszeń prawa w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i ust. 2 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 z 4.05.2016, str. 1 z późn. zm.):

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Stanisława Przybyszewskiego 255/267, tel.: 48 42 628-72-50, e-mail: biuro@cuwdps.uml.lodz.pl;
- 2) dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@cuwdps.uml.lodz.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe w procesie zgłaszania naruszeń w celu rozpatrzenia zgłoszenia będą przetwarzane na podstawie:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 r. poz. 928),
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) art. 6 ust. 1 lit. c w zakresie danych zwykłych oraz art. 9 ust. 2 lit. g w zakresie danych szczególnej kategorii (spełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze);
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w CUW DPS nie dłużej niż przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych ich sprostowania (poprawiania) jeśli są błędne lub nieaktualne, oraz prawo żądania ograniczenia przetwarzania;
- 7) posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ww. rozporządzenia;
- 8) Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi zapewnia poufność przekazanych danych osobowych.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

OŚWIADCZENIE
o nieistnieniu/istnieniu* okoliczności uzasadniających wyłączenie
z udziału w czynnościach

Na podstawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr .../20... Dyrektora Centrum usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia r. w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Centrum usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi,

Ja, niżej podpisany/a* –
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

oświadczam, że w zakresie zgłoszenia wewnętrznego dotyczącego:

.....
(nr sprawy z rejestru)

.....
nie istnieją/istnieją* okoliczności uzasadniające wyłączenie mnie z udziału w przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego/weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego i podjęcia działań następczych*, o których mowa w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).

UZASADNIENIE:**

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

....., dnia 20..... r.
(miejscowość i data złożenia oświadczenia)

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

*niepotrzebne skreślić

** wypełnić wyłącznie w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w czynnościach)

OŚWIADCZENIE
O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

W związku z koordynowaniem procedury zgłoszeń wewnętrznych / udziałem w pracach Zespołu ds. zgłoszeń* zobowiązuje się:

- 1) do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych, w rozumieniu niniejszego oświadczenia oraz zobowiązuje się chronić je przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych,

- 2) nie ujawniać, nie upubliczniać, nie przekazywać ani w inny sposób nie udostępniać osobom trzecim oraz nie wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych,
- 3) w razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi tajemnicę, zwrócić się na piśmie do Pracodawcy,
- 4) przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność, w tym karną, za wszelkie szkody spowodowane moimi działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia,
- 5) bezterminowo zachować poufność, o której mowa w niniejszym oświadczeniu.

Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej), wynikające ze zgłoszenia Sygnalisty, związane z pracami Zespołu ds. zgłoszeń, uzyskane w trakcie jego prac, w trakcie spotkań, posiedzeń, obsługi korespondencji i kanału zgłoszeń, bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami Zespołu ds. zgłoszeń, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Załącznik Nr 7
do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych

Łódź, dnia

Pan/Pani

.....
imię i nazwisko

.....
dane do kontaktu

WEZWANIE O UDZIELENIE WYJAŚNIEŃ ORAZ/LUB DODATKOWYCH INFORMACJI

Na podstawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych, stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, w związku z dokonany w dniu zgłoszeniem, zarejestrowanym pod numerem (*numer zgłoszenia*), dotyczącym (*opis zgłoszenia*), zwracam się do Pana/Pani o udzielenie następujących informacji:

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

(np. opisanie faktów wskazujących na naruszenie prawa poprzez przekazanie informacji dot. czasu, miejsca, częstotliwości działań oraz okoliczności towarzyszących tym działaniom, przez wskazanie świadków, którzy widzieli i/lub mogą mieć wiedzę o opisanym naruszeniu prawa, przez wskazanie dowodów, o których Pan/pani wie, że są oraz miejsca, w którym się znajdują, inne).

Zespół ds. zgłoszeń wnoszący informacje zostały przekazane w terminie (*liczba*) dni roboczych od odebrania przez Pana/Panią wezwania do udzielenia wyjaśnień i/lub dodatkowych informacji.

.....
podpis członka Zespołu ds. zgłoszeń

Sprawozdanie z rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego

Nr zgłoszenia:

Data zgłoszenia:

Imię i nazwisko Sygnalisty:

I. Przedmiot zgłoszenia

1. Rodzaj naruszenia prawa:

.....

2. Krótki opis zgłoszenia:

.....

.....

.....

.....

II. Opis działań podjętych w związku ze zgłoszeniem

.....

.....

.....

.....

III. Wynik rozpatrzenia zgłoszenia

1. Zgłoszenie uznane za: zasadne/niezasadne/częściowo zasadne*

2. Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

3. Rekomendowane działania:

.....

.....

.....

.....
.....

Sprawozdanie sporządził dnia r. Zespół ds. zgłoszeń:

- 1) Imię i nazwisko:
- 2) Imię i nazwisko:
- 3) Imię i nazwisko:

Decyzja Dyrektora CUW DPS

.....
.....

.....
Data, podpis i pieczęć Dyrektora CUW DPS

***niepotrzebne skreślić**

Załącznik Nr 9
do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych

Łódź, dnia

Pan/Pani

.....
(imię, nazwisko)

.....
(dane do kontaktu)

**INFORMACJA ZWROTNA DLA SYGNALISTY
WYNIK DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Na podstawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, w związku z dokonaniem przez Pana/Panią zgłoszeniem z dnia (*data zgłoszenia*), zarejestrowanym pod numerem (*numer zgłoszenia*), które dotyczyło

.....
(*krótki opis przedmiotu zgłoszenia*), informuję, że po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Zespół ds. zgłoszeń stwierdził, że doszło/nie doszło* do naruszenia prawa.

W ramach postępowania wyjaśniającego Zespół ds. zgłoszeń przeprowadził następujące działania następcze:

- 1)
- 2)
- 3)

w wyniku których ustalono, że zgłoszenie dotyczy/nie dotyczy naruszenia prawa w kontekście związanym z zadaniami realizowanymi przez CUW DPS.

W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego potwierdzono/nie potwierdzono*, że przedstawione w zgłoszeniu informacje o naruszeniu prawa są prawdziwe, wobec czego, w

celu przeciwdziałania tym naruszeniom, nie podjęto/ podjęto/ planuje się podjęcie*
następujących działań:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
data, podpis osoby koordynującej Procedurę zgłoszeń wewnętrznych

Załącznik Nr 10
do Procedury zgłoszeń
wewnętrznych

Łódź, dnia

Pan/Pani*

.....
(imię, nazwisko)

.....
(dane do kontaktu)

Działając na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) informuję Panią/Pana*, że w związku z Pani/Pana* zgłoszeniem z dnia, w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego/ sądowego / przygotowawczego* konieczne będzie ujawnienie Pani/Pana* tożsamości jako sygnalisty.

Zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy o ochronie sygnalistów, ujawnienie tożsamości sygnalisty nie wymaga jego zgody, gdy *ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.*

Pani/Pana* dane osobowe muszą być ujawnione w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym/przygotowawczym/sądowym* prowadzonym przez, ponieważ

(należy podać powody ujawnienia, np. wskazując, że dane osobowe są niezbędne dla weryfikacji tożsamości sygnalisty jako uczestnika postępowania, zgodnie z właściwymi przepisami prawa)

Jednocześnie przypominam, że informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych sygnalisty zostały udostępnione w ramach potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. Ponadto może Pani/Pan* zapoznać się z zasadami przetwarzania danych osobowych uregulowanymi w art. 5 i art. 13 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

*Niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis Dyrektora CUW DPS)

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 8/2025
Dyrektora CUW DPS
z dnia 18 lutego 2025 r.

Łódź, dnia 20.... r.

UPOWAŻNIENIE NR .../20.....

Na podstawie art. 27 ust. 2 oraz art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 982), art. 29 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 z 4.05.2016, str. 1 z późn. zm), w związku z § ... regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Łodzi z dnia w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, upoważniam

Pana/Panią

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia rejestru przedmiotowych zgłoszeń, ich weryfikacji i podejmowania działań koordynujących realizację Procedury zgłoszeń wewnętrznych, przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

Pełnomocnictwa udzielam na czas zatrudnienia w Samodzielnym Stanowisku ds. Organizacyjno-Gospodarczych Centrum usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych uzyskanych w ramach udzielonego upoważnienia, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywano tę pracę.

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Domów Pomocy Społecznej w Łodzi**

.....
(imię i nazwisko)

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 8/2025
Dyrektora CUW DPS
z dnia 18 lutego 2025 r.

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych, stanowiącą załącznik do zarządzenia Nr... /20.... Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia r. w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w ww. Procedurze zgłoszeń wewnętrznych może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności służbowej, wynikającej z Regulaminu Pracy w Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi oraz odpowiedzialności karnej, wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

.....
Data i podpis pracownika