

**ZARZĄDZENIE NR 17/2024**  
**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu**  
**z dnia 16 grudnia 2024 r.**

***w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłaszania naruszeń i nieprawidłowości w Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu.***

Na podstawie § 6 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 379/2023 Prezydenta Grudziądza z dnia 28 czerwca 2023 r. oraz zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, zwanej dyrektywą o sygnalistach.

*zarządza się, co następuje:*

§ 1

1. Do dnia 31 grudnia 2024 roku obowiązuje Regulamin zgłaszania naruszeń i nieprawidłowości w Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu z możliwością zgłoszenia anonimowego.
2. Od dnia 1 stycznia 2025 roku nowo wprowadzony Regulamin zgłaszania naruszeń i nieprawidłowości w Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu nie przewiduje możliwości zgłaszania anonimowego. Oznacza to, że zgłoszenia naruszenia w formie anonimowej nie będą rozpatrywane.
3. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia i przestrzegania jego postanowień poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu zgłaszania naruszeń i nieprawidłowości w Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią i przestrzegania Regulaminu zgłaszania naruszeń i nieprawidłowości w Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 2

Zgodnie z § 2 ust. 3 Regulaminu zgłaszania naruszeń i nieprawidłowości w Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu wyznaczam niżej wymienionych pracowników zwanych Podmiotem upoważnionym do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń prawa, obowiązujących procedur lub standardów etycznych:

1. Panią Monikę Bergius.
2. Panią Joannę Trytek.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2022 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu z dnia 15 lutego 2022 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

DYREKTOR

*Piotr Liedtke*

## REGULAMIN ZGŁASZANIA NARUSZEŃ I NIEPRAWIDŁOWOŚCI W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GRUDZIĄDZU

### § 1.

#### CEL PROCEDURY

1. Niniejszy regulamin zgłaszania naruszeń i nieprawidłowości (zwany dalej „**Regulaminem**”) określa zasady zgłaszania, przez pracowników (niezależnie od formy zatrudnienia), współpracowników oraz inne osoby (w szczególności doradców zewnętrznych, klientów i dostawców) niedozwolonych działań i zaniechań, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie lub nakłanianie do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa w Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu (zwanym dalej „**Domem**”).
2. Niniejszy Regulamin ma również na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony osobom zgłaszającym naruszenia, w szczególności zachowania anonimowości zgłoszeń, ochrony danych osobowych, ochrony przed działaniami odwetowymi, a także promowanie i nadzór nad zgodnością z prawem i etyką działań pracowników, współpracowników.
3. Niniejszy Regulamin nie wyklucza zgłaszania naruszeń w normalnym toku wykonywania obowiązków służbowych bezpośrednio do przełożonych, kierowników odpowiadających za dany obszar – według uznania osoby zgłaszającej. Zgłoszenie problemu kierownictwu jest zazwyczaj najszybszym i preferowanym sposobem.

### § 2.

#### PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Każda osoba (zwana dalej „**Zgłaszającym**”), w szczególności pracownik lub współpracownik, która powzięła wiedzę lub podejrzenie o wystąpieniu naruszenia lub nadużycia prawa lub obowiązujących procedur lub standardów etycznych (łącznie zwane dalej: „**naruszeniem**”/”**nieprawidłnością**”) ma możliwość dokonania zgłoszenia o takim naruszeniu lub nadużyciu na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Naruszcicielem jest każda osoba, dokonująca niedozwolonych działań, które stanowią lub mogą stanowić naruszenie lub nakłanianie do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Podmiotem właściwym do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń są pracownicy upoważnieni przez Dyrektora Domu (zwani dalej „**Podmiotem upoważnionym**”). Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Zgłaszający ma prawo do:
  - 1) zachowania anonimowości swojej tożsamości,
  - 2) swobodnego dostępu do osób odpowiedzialnych za odbieranie zgłoszeń,
  - 3) objęcia go ochroną przed działaniami odwetowymi w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
5. Zgłaszający w miarę możliwości powinien:
  - 1) rozważyć bezpośredni kontakt z wyznaczoną osobą w celu szczegółowego ustalenia stanu faktycznego i prawnego potencjalnego naruszenia oraz w celu ułatwienia zapewnienia im bezpieczeństwa przed działaniami odwetowymi,
  - 2) rozważyć czy zgłaszanie naruszenia następuje w dobrej wierze,

- 3) zawrzeć w zgłoszeniu wszystkie istotne informacje dotyczące naruszenia w celu kompleksowego wyjaśnienia sprawy, w szczególności daty i charakteru naruszenia, osób w nim uczestniczących oraz świadków i posiadanych dowodów,
  - 4) udzielić w trakcie dochodzenia wyjaśnień osobom odpowiedzialnym za prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
  - 5) dla dobra skuteczności postępowania wyjaśniającego, zachować w poufności informacje o zgłoszeniu, jak również okoliczności z nimi związane, chyba że odrębne zobowiązanie wynika z przepisów prawa lub dyspozycji osób odpowiedzialnych za prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
  - 6) zgłosić fakt usiłowania dokonania lub dokonania wobec jego osoby działań odwetowych w związku ze zgłoszeniem.
8. Zgłaszającemu z chwilą podjęcia postępowania wyjaśniającego nie przyznaje się automatycznie ochrony wyłączającej go m.in. z odpowiedzialności dyscyplinarnej. Niemniej jednak ochrona taka może zostać przyznana w toku postępowania wyjaśniającego po rozważeniu zaangażowania Zgłaszającego i stopnia ewentualnego naruszenia.
9. Podmiot upoważniony zobowiązany jest do:
- 1) zachowania poufności każdego zgłoszenia o naruszeniach lub nadużyciach, niezależnie od tego, czy zgłoszenie zostanie uznane za uzasadnione, i czy w wyniku jego dokonania zostaną podjęte określone działania,
  - 2) potwierdzenia Zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania,
  - 3) podjęcia wszelkich stosownych działań mających na celu rzetelne wyjaśnienie sprawy oraz podjęcie niezbędnych działań naprawczych, w tym także w uzasadnionych przypadkach skierowanie zawiadomień do odpowiednich organów państwowych,
  - 4) przygotowania raportu końcowego,
  - 5) poinformowania Zgłaszającego o postępach i wynikach postępowania wyjaśniającego. Maksymalny termin na przekazanie Zgłaszającemu informacji zwrotnej nie może przekraczać 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia Zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
  - 6) przekazania wszystkim zainteresowanym osobom informacji na temat Regulaminu zgłaszania naruszeń i nieprawidłowości.
10. Osoba, która nie jest Podmiotem upoważnionym a otrzyma zgłoszenie jest zobowiązana do zapewnienia poufności otrzymanych informacji, w szczególności informacji, które mogłyby się przyczynić do zidentyfikowania Zgłaszającego lub naruszydiciela, a także zachowując poufność przekazać otrzymane zgłoszenie do Podmiotu upoważnionego.
11. Przedmiotem Zgłoszenia może być każde naruszenie bądź nieprawidłowość niezgodna z prawem lub mająca na celu obejście prawa, w szczególności dotyczące:
- 1) zamówień publicznych;
  - 2) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 3) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
  - 4) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 5) bezpieczeństwa transportu;
  - 6) ochrony środowiska;
  - 7) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - 8) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - 9) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - 10) zdrowia publicznego;
  - 11) ochrony konsumentów;
  - 12) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 13) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

- 14) interesów finansowych Unii Europejskiej;
  - 15) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
  - 16) Naruszeń praw mieszkańców Domu;
  - 17) Kodeksu etyki zawodowej pracowników Domu;
12. Postępowanie wyjaśniające nie zostanie podjęte gdy:
- 1) Jeżeli naruszenie godzi wyłącznie w prawa Zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia następuje wyłącznie w indywidualnym interesie Zgłaszającego;
  - 2) Jeżeli informacja o naruszeniu została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
  - 3) do Zgłaszającego będącego sprawcą naruszenia, jeżeli na podstawie przepisów prawa Zgłaszający korzysta ze zwolnienia z odpowiedzialności lub złagodzenia kary w związku ze swoim zachowaniem po popełnieniu naruszenia, w szczególności dobrowolnym ujawnieniem naruszenia lub współpracą z organami ścigania lub innymi właściwymi organami.

### § 3.

#### SPOSOBY PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Zgłoszenie może być dokonane: z podaniem danych osobowych, umożliwiających identyfikację i nawiązanie kontaktu ze Zgłaszającym, w tym w szczególności imienia i nazwiska oraz adresu do kontaktu lub numeru telefonu, w jeden z niżej podanych sposobów:
  - 1) w formie pisemnej na adres: Dom Pomocy Społecznej w Grudziądzu, 86-300 Grudziądz ul. Parkowa 12 w podwójnej kopercie z koniecznym dopiskiem na kopercie wewnętrznej „ZGŁOSZENIE\_NARUSZENIA” . W takim przypadku pracownik otrzymujący tę kopertę jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania jej do Podmiotu upoważnionego bez otwierania koperty wewnętrznej z tym dopiskiem.
  - 2) Bezpośrednie spotkanie poprzedzone kontaktem telefonicznym na numer: 564517561, 564517632.
2. Zgłoszenie, niezależnie od wyboru sposobu zgłoszenia, powinno zostać przesłane na specjalnie przygotowanym formularzu oraz zawierać wszystkie informacje jakie są wymagane w tym formularzu. Wzór formularza zgłoszenia naruszenia lub nieprawidłowości stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Użycie formularza zgłoszenia nie jest obligatoryjne do zainicjowania procedury badania zgłoszenia.
3. W przypadku rezygnacji z użycia wzoru formularza, zgłoszenie powinno zawierać wszystkie informacje jakie są wymagane w tym formularzu.
4. Podanie danych osobowych oraz danych kontaktowych przez Zgłaszającego zobowiązuje Podmiot upoważniony do zachowania ich w poufności i traktowania zgłoszenia jak anonimowego w stosunku do osób trzecich.
5. Podmiot upoważniony może wykorzystać podane dane przez Zgłaszającego tylko do kontaktu z nim w celu udzielenia przez niego dodatkowych wyjaśnień lub informacji oraz przedstawienia dokumentów, które mogą być pomocne przy analizie otrzymanego zgłoszenia lub wskazania miejsca ich przechowywania, a także poinformowania Zgłaszającego o wynikach postępowania wyjaśniającego i podjętych czynnościach w celu usunięcia naruszenia.
6. Każdemu zgłoszeniu zostanie nadany indywidualny numer (zwany dalej „**Numerem Zgłoszenia**”), który zostanie zamieszczony w ramach rejestru naruszeń i nieprawidłowości wraz z datą wpłynięcia zgłoszenia, danymi osobowymi Zgłaszającego oraz opisem

naruszenia. Wzór rejestru naruszeń i nieprawidłowości stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

7. Zgłoszenie zawierające dane osobowe Zgłaszającego zostanie po jego otrzymaniu poddane pseudonimizacji w taki sposób, że dane osobowe Zgłaszającego zawarte w dokumencie zgłoszenia zostaną usunięte z dokumentu zgłoszenia w sposób uniemożliwiający identyfikację Zgłaszającego niezwłocznie po nadaniu zgłoszeniu Numeru Zgłoszenia oraz zamieszczeniu Numeru Zgłoszenia i danych osobowych Zgłaszającego w rejestrze naruszeń w sposób opisany powyżej.
8. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego jako zgłoszenie zewnętrzne, w tym z pominięciem procedury przewidzianej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich, organem publicznym w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów. Zgłoszenie zewnętrzne może zostać dokonane, w szczególności gdy:
  - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze 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 działania odwetowe, lub
  - 4) 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.

#### § 4.

### PROCEDURA ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Podmiot upoważniony podejmuje pierwsze czynności kontrolne niezwłocznie od momentu otrzymania zgłoszenia zgodnie z Regulaminem.
2. Podmiot upoważniony jest zobowiązany do dokładnego zbadania sprawy, zgodnie z zasadami bezstronności, sprawiedliwości i poufności w stosunku do wszystkich zaangażowanych osób.
3. Badanie okoliczności sprawy nie powinno trwać dłużej niż 3 miesiące kalendarzowe. Możliwe jest jednokrotne przedłużenie tego okresu o kolejne 3 miesiące kalendarzowe z ważnych powodów.
4. Podmiot upoważniony jest uprawniony do zbadania zasadności otrzymanego zgłoszenia, w szczególności zweryfikowania, czy powołane w zgłoszeniu okoliczności stanowią naruszenie lub nadużycie obowiązujących przepisów prawa lub obowiązujących standardów etycznych. W tym celu Podmiot upoważniony jest uprawniony do zwrócenia się do pracowników lub współpracowników oraz innych osób, z prośbą o udzielenie wyjaśnień lub informacji oraz z prośbą o przedstawienie dokumentów, które mogą być pomocne przy analizie otrzymanego zgłoszenia.
5. W przypadkach zgłoszeń o naruszeniach lub nieprawidłowościach oczywiście nieuzasadnionych, działania, o których mowa w niniejszym paragrafie nie będą podejmowane przez Podmiot upoważniony. Każde takie zgłoszenie jest archiwizowane w formie notatki służbowej, zawierającej:
  - 1) datę otrzymania zgłoszenia,

- 2) Numer Zgłoszenia,
  - 3) uzasadnienie oczywistej bezzasadności zgłoszenia,
  - 4) podpis Podmiotu upoważnienia.
6. Przyjmujący Zgłoszenie jest zobowiązany do zachowania poufności uzyskanych wyjaśnień, informacji i dokumentów oraz danych dotyczących osób, które udzieliły wyjaśnień lub przekazały Przyjmującemu Zgłoszenie informacje lub dokumenty.
  7. Pracownicy mają obowiązek udzielania Podmiotowi upoważnionemu informacji w toku wewnętrznego postępowania wyjaśniającego.
  8. W przypadku udzielania nieprawdziwych informacji lub braku udzielenia informacji pomimo powtórnego wezwania do ich udzielania, mogą być wszczęte działania dyscyplinarne w stosunku do pracowników utrudniających postępowanie.
  9. Pracownicy i współpracownicy oraz doradcy zaangażowani w wewnętrzne postępowanie wyjaśniające są zobowiązani do zachowania w poufności wszystkich informacji, które otrzymali w związku z udziałem w postępowaniu.

## § 5.

### RAPORT KOŃCOWY

1. W przypadku ustalenia przez Podmiot upoważniony w wyniku postępowania wyjaśniającego, że otrzymane zgłoszenie o naruszeniu lub nadużyciu jest uzasadnione, Podmiot upoważniony sporządzi raport kończący postępowanie.
  2. W raporcie końcowym powinny znaleźć się następujące informacje:
    - 1) rodzaj stwierdzonego naruszenia lub nadużycia (lub uzasadnionego jego wystąpienia),
    - 2) podjęte działania zmierzające do usunięcia naruszenia lub nadużycia lub naprawienia jego skutków,
    - 3) wskazanie ewentualnych działań, które mogą zapobiegać występowaniu tego rodzaju naruszeń lub nadużyć w przyszłości.
- Wzór raportu końcowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Raport zostanie przedstawiony Dyrektorowi Domu.
  4. Podmiot upoważniony informuje o wynikach przeprowadzonej kontroli zgłoszonego naruszenia oraz treści raportu końcowego Zgłaszających.

## § 6.

### POUFNOŚĆ I ZAKAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Wszelkie naruszenia prawa, niedozwolone zachowania lub nieprawidłowości powinny być zgłaszane Podmiotowi upoważnionemu, który zagwarantuje poufność zgłoszenia oraz danych w nim zawartych, a także anonimowość Zgłaszającego, również przy założeniu, że zgłoszenie okaże się błędne lub niezasadne.
2. Dom podejmie wszelkie środki mające na celu zapewnienie poufności pracownikom, współpracownikom oraz innym osobom zgłaszającym naruszenie lub nieprawidłowość według zasad określonych w Regulaminie.
3. Dom nie będzie tolerował żadnego rodzaju groźby, działań odwetowych, sankcji lub zachowań dyskryminujących wobec Zgłaszającego, naruszciciela oraz osoby współpracującej w czynnościach sprawdzających zasadność zgłoszenia.
4. Zgłaszający, niezależnie od formy ich zatrudnienia/świadczenia usług na rzecz Domu, mogą korzystać z wszelkich przewidzianych prawem środków odwoławczych i procedur, które mają na celu zapewnienie im ochrony przed niesprawiedliwym traktowaniem w związku ze zgłoszeniem naruszenia.

## § 7.

### OCHRONA DANYCH I ICH POUFNOŚĆ

1. Wszystkie dane osobowe mające związek z otrzymanymi zgłoszeniami będą utrzymywane w ścisłej tajemnicy, a prywatność Zgłaszającego, jak i dowolnej osoby objętej postępowaniem wyjaśniającym, będą chronione w prawnie dopuszczalnym stopniu oraz w sposób jak najbardziej odpowiadający potrzebie przeprowadzenia stosownego postępowania wyjaśniającego oraz, jeśli konieczne, podjęcia odpowiednich działań.
2. Dom nie podejmuje żadnych działań mających na celu ustalenie danych osobowych Zgłaszającego, chyba że zgłoszone naruszenie spełnia znamiona przestępstwa.
3. Dane osobowe przekazane przez Zgłaszającego oraz dane osób wskazanych w naruszeniu chronione są zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi w zakresie ochrony danych osobowych.
4. Zgodnie z treścią art. 13 ust. 1 i 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), dalej „**RODO**” informujemy, że:
  - 1) Administratorem danych osobowych Sygnalistów jest Dom Pomocy Społecznej w Grudziądzu, ul. Parkowa 12 86-300 Grudziądz;
  - 2) W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można się skontaktować pod adresem: Dom Pomocy Społecznej w Grudziądzu, ul. Parkowa 12 86-300 Grudziądz lub w formie elektronicznej na adres: [rodo@dps.grudziadz.com.pl](mailto:rodo@dps.grudziadz.com.pl);
  - 3) Dane osobowe przekazane przetwarzane będą w celach wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Dom, w szczególności ustalenia, czy będące przedmiotem zgłoszenia działanie lub zaniechanie stanowi rzeczywiste lub potencjalne naruszenie, wykrywania nieprawidłowości i przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz rozpatrywania zgłoszeń, podjęcia czynności wyjaśniających, informowania Sygnalistów o przyjęciu i rozpatrzeniu zgłoszenia w sposób opisany w niniejszej Procedurze, jak również podejmowania działań mających na celu przeciwdziałanie ujawnionym nieprawidłowościom, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO. W przypadku, gdy zgłoszone naruszenie spełnia znamiona przestępstwa, dane osobowe będą przetwarzane również do celów wypełnienia obowiązków prawnych ciężących na jednostce, w szczególności w zakresie obowiązku zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.
  - 4) Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego, kończącego się notatką służbową w przypadku oczywistej bezzasadności zgłoszenia albo raportem końcowym w przypadku zasadności zgłoszenia. Dane osobowe Zgłaszającego zostaną usunięte z rejestru zgłoszeń niezwłocznie po zakończeniu postępowania wyjaśniającego. Powyższe nie dotyczy sytuacji w jakich z tytułu zgłoszenia wszczęte zostanie postępowanie przez stosowny organ Państwowy – w takiej sytuacji dane osobowe będą przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia postępowania przez ten organ.
  - 5) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

## § 8.

### ZAWIADOMIENIE WŁAŚCIWYCH ORGANÓW

1. W przypadku gdy działania w ramach postępowania wyjaśniającego doprowadziły do dostrzeżenia możliwości popełnienia naruszenia stosownych przepisów prawa Podmiot upoważniony prowadzący postępowanie wyjaśniające w związku z danym zgłoszeniem, jest zobowiązany do natychmiastowego zawiadomienia właściwych organów Państwowych.
2. Do zawiadomienia o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć zebraną w toku prowadzenia postępowania wyjaśniającego dokumentację.

## § 9.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i są wprowadzone stosownym zarządzeniem Dyrektora.
2. Z zasadami Regulaminu zapoznawani są pracownicy. Zapoznanie się i zobowiązanie się do przestrzegania zasad potwierdzone jest w formie pisemnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Oświadczenie jest przechowywane w aktach osobowych pracownika.
3. Osoby biorące udział w postępowaniu niebędące pracownikami zostają zapoznane z zapisami niniejszego Regulaminu przez Podmiot upoważniony.
4. Niniejszy Regulamin obowiązuje po upływie 2 tygodni od dnia wydania Zarządzenia Dyrektora.

DYREKTOR

*Piotr Liedtke*

*Załącznik nr 1  
do Regulaminu zgłaszania naruszeń i nieprawidłowości  
w Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu*

**Upoważnienie**

Upoważniam Panią/Pana \_\_\_\_\_  
zatrudnioną/zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu do pełnienia funkcji  
**Podmiotu upoważnionego** zgodnie z § 2 ust. 3 Regulaminu zgłaszania naruszeń i  
nieprawidłowości w Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu wprowadzonym Zarządzeniem  
**Nr 17/2024** Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu z dnia **16 grudnia 2024 r.**

Upoważniam Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, w celach związanych z  
wykonywaniem obowiązków Podmiotu upoważnionego. Niniejsze upoważnienie obejmuje  
przetwarzanie danych osobowych w formie tradycyjnej (papierowej) i elektronicznej, w  
zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań. Niniejsze upoważnienie obejmuje  
przetwarzanie danych szczególnych kategorii danych, w tym danych wrażliwych jeżeli jest to  
niezbędne do wykonania działań przewidzianych Regulaminem.

Upoważnienie obowiązuje do czasu pełnienia funkcji Podmiotu upoważnionego.

Grudziądz, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis dyrektora)

Ja niżej podpisana /podpisany oświadczam, że zobowiązuję się zachować w tajemnicy dane  
osobowe, które przetwarzałam w trakcie wykonywania swoich obowiązków jako Podmiotu  
upoważnionego, zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu oraz chronić  
dane osobowe przed dostępem do nich osób do tego nieupoważnionych, zabezpieczać je przed  
zniszczeniem i nielegalnym ujawnieniem.

Grudziądz, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis pracownika)

*Załącznik Nr 2*  
*do Regulaminu zgłaszania naruszeń i nieprawidłowości*  
*w Domu Pomocy Społecznej w Grudziądzu*

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA**

Numer zgłoszenia z rejestru

L.p.	Nazwa	Informacje
1	imię i nazwisko zgłaszającego adres do korespondencji	
2	data i miejsce zdarzenia	
3	opis zdarzenia oraz sposób w jaki uzyskano o nim wiedzę	
4	dane osobowe i rola osób zaangażowanych/elementy umożliwiające identyfikację takich osób	

5	imię, nazwisko i funkcja osoby, której dotyczy zgłoszenie	
6	dane innych osób bądź podmiotów, które mogą posiadać wiedzę na temat zdarzenia	
7	dokumenty i inne środki dowodowe mogące potwierdzić wystąpienie faktów stanowiących podstawę zgłoszenia	
8	uwagi dodatkowe/wszelkie inne dane i informacje pomocne przy badaniu naruszenia	
9	data i podpis Zgłaszającego	





Zalecane działania:

.....

.....

.....

.....

.....

Grudziądz, dnia \_\_\_\_\_

Podpis Podmiotu upoważnionego:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Zalecane działania:

.....

.....

.....

.....

.....

Grudziądz, dnia \_\_\_\_\_

Podpis Podmiotu upoważnionego:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_