

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 50 /2024

Dyrektora

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej

Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Lublinie

z dnia 24 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w SP ZOZ MSWiA w Lublinie

Na podstawie § 19 ust. 1 oraz § 20 Regulaminu organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Lublinie (Obwieszczenie Nr 2 /2024 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Lublinie) w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi przy SP ZOZ MSWiA w Lublinie zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, który określa procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwanym dalej „Regulaminem”, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Do zapoznania się z Regulaminem zobowiązani są: pracownicy, osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażyści, lekarzy odbywających szkolenie specjalizacyjne, wolontariusze, praktykanci.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 zobowiązane są do podpisania oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się z postanowieniami Regulaminu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Działowi Kadr.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z **dniem 25 września 2024 r.**
2. Zarządzam podanie treści niniejszego zarządzenia do publicznej wiadomości z dniem wydania niniejszego zarządzenia w sposób zwyczajowo przyjęty tj. poprzez umieszczenie w systemie informatycznym intranet oraz stronie internetowej Zakładu.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu
Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw
Wewnętrznych i Administracji w Lublinie

Jarosław Ostrowski

REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa, ustanowiony w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Lublinie zwany dalej SP ZOZ MSWiA w Lublinie lub Zakładem, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Regulamin ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Regulamin obowiązuje osoby, które dokonują zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy. Regulamin dotyczy pracowników, osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy – w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażystów, lekarzy odbywających szkolenie specjalizacyjne, wolontariuszy, praktykantów i osób chcących nawiązać współpracę z Zakładem na podstawie umowy o pracę lub innej podstawie.
4. Ochronie przewidzianej w procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
5. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara). Takie zgłoszenie może wypełnić znamiona przestępstwa określonego w art. 57 ustawy o ochronie sygnalistów zagrożonego grzywną, karą ograniczenia wolności albo karą pozbawienia wolności do lat 2.
6. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Ustawa nie przewiduje kolejności dokonywania zgłoszeń lub pierwszeństwa zgłoszeń wewnętrznych przed zewnętrznymi.
7. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych, obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
8. W przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Zakładu zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
9. Każdemu kto rozważy dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego zapewnia się w razie potrzeby pomoc psychologiczną lub prawną, udzieloną na wniosek takiej osoby, w terminie 3 dni od złożenia wniosku. Świadczenie takiej pomocy odbywa się przy

zachowaniu zasad pełnej poufności dotyczącej tożsamości osoby, która zamierza dokonać zgłoszenia.

10. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane przez Zakład i nie podlegają rozpatrzeniu. W przypadku zgłoszenia anonimowego, jeżeli jest to możliwe Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych informuje zgłaszającego o możliwych formach przekazania zgłoszenia. W pozostałych przypadkach zgłoszenia anonimowe pozostają bez rozpoznania.

§ 2. Definicje

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- a) Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych – rozumie się przez to wyznaczoną jednostkę organizacyjną, składającą się z co najmniej 3 bezstronnych członków wybieranych przez Dyrektora, do których zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych;
- b) działaniu następczym – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- c) działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- d) informacji o naruszeniu prawa – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w SPZOZ MSWiA w Lublinie, o którym sygnalista dowiedział się w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- e) informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- f) kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- g) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- h) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- i) osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
- j) zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą;

- k) zgłoszeniu zewnętrznym – rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
- l) ujawnieniu publicznym- należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

§ 3.

Przedmiot zgłoszenia

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

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) ochrony środowiska;
- 6) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 7) zdrowia publicznego;
- 8) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 9) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

§ 4

Tryb dokonywania zgłoszenia

- 1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:
 - a) elektronicznie - za pośrednictwem dedykowanej skrzynki elektronicznej naruszenie@szpitalmsw.pl przekazane zgłoszenie może być zaszyfrowane, a sposób jego odszyfrowania powinien zostać przekazany telefonicznie, kontaktując się pod numerem telefonu **81-728-42-62**;
 - b) pisemnie – w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną opatrzonej napisem „**Zgłoszenie nieprawidłowości - do rąk własnych**”, pod wskazany adres do korespondencji: **SP ZOZ MSWiA w Lublinie, ul. Grenadierów 3, 20-331 Lublin**. Korespondencja taka podlega specjalnemu reżimowi obsługi kancelaryjnej, o którym mowa w § 4 ust. 2 procedury.
- 2. W celu zachowania ochrony danych osobowych oraz ochrony poufności tożsamości Sygnalisty zgłoszenia przekazywane w trybie, o którym mowa w ust. 1 pkt b, rejestruje sekretariat i przekazuje Przewodniczącemu Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych bez otwierania.
- 3. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane także podczas spotkania z udziałem co najmniej 2 członków Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Z przyjęcia zgłoszenia obecny podczas spotkania członek Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.
- 4. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - a) dane osobowe sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie,
 - b) adres do kontaktu sygnalisty,

- c) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia,
 - d) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
 - e) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
5. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrzny Przewodniczący Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych albo wyznaczony Członek Komisji przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
 6. Wzór karty zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wzór ma charakter pomocniczy, a zgłoszenia dokonywane bez jego użycia podlegają rozpatrzeniu.

§ 4

Tryb rozpatrywania zgłoszeń

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez Komisję ds. zgłoszeń wewnętrznych, powołaną odrębnym zarządzeniem Dyrektora, która dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji wyznaczony członek Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
2. W obsłudze zgłoszenia nie mogą uczestniczyć osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość, osoba której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.
3. Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto w nim istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w ust. 1, a treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, po akceptacji Dyrektora Zakładu - Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.
5. Gdy zajdzie taka potrzeba, Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych może wezwać każdą osobę wykonującą pracę w Zakładzie celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
6. Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych, lub podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.

7. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.
8. Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
9. Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podała on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.
10. Członek Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych przed objęciem funkcji składa oświadczenie o bezstronności i rzetelności w rozpatrywaniu zgłoszeń.

§ 5

Działania następcze

Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty. W ramach prowadzenia działań następczych możliwe jest skierowanie zgłoszenia naruszenia prawa do organów publicznych we właściwym trybie np. zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa lub wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego.

§ 6

Ochrona sygnalisty

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
3. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.
4. Zakaz podejmowania działań odwetowych w przypadku pracy świadczonej na podstawie stosunku pracy. Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające w szczególności na:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;

- 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
 - 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
5. Zakaz podejmowania działań odwetowych w przypadku pracy lub usług świadczonych na podstawie innych stosunków prawnych
 6. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, niniejsze zasady stosuje się odpowiednio, o ile charakter świadczonej pracy lub usług lub pełnionej funkcji, lub pełnionej służby nie wyklucza zastosowania wobec sygnalisty takiego działania.
 7. Jeżeli praca lub usługi były, są lub mają być świadczone na podstawie innego niż stosunek pracy stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby, dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy działań odwetowych ani próby lub groźby zastosowania działań odwetowych, obejmujących w szczególności:
 - 1) wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia;

- 2) nałożenie obowiązku lub odmowę przyznania, ograniczenie lub odebranie uprawnienia, w szczególności koncesji, zezwolenia lub ulgi.
8. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.
9. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
10. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.
11. W przypadku wszczęcia postępowania prawnego dotyczącego odpowiedzialności, sygnalista może wystąpić o umorzenie takiego postępowania.
12. Uzyskanie informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego lub dostęp do takich informacji nie mogą stanowić podstawy odpowiedzialności, pod warunkiem że takie uzyskanie lub taki dostęp nie stanowią czynu zabronionego.
13. Nie można zrzec się praw określonych w ustawie o ochronie sygnalistów, ani przyjąć na siebie odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego. Nie dotyczy to przyjęcia odpowiedzialności za szkodę powstałą z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji.

§ 7

Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez wyznaczonego Członka Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) przedmiot naruszenia;
 - c) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - d) adres do kontaktu sygnalisty;
 - e) datę dokonania zgłoszenia;
 - f) informację o podjętych działaniach następczych;
 - g) datę zakończenia sprawy.

3. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. Wzór rejestru określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Zgłoszenie zewnętrzne z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami Ustawy.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszego regulaminu odpowiada Kierownik Działu Kadr.
2. Komisja ds. zgłoszeń wewnętrznych nie rzadziej niż raz w roku, przekazuje Dyrektorowi zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami działaniami następczymi.
3. Dział Kadr informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz SP ZOZ MSWiA w Lublinie o przyjęciu oraz treści niniejszego regulaminu, jak również o jej zmianach.
4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Dział Kadr przekazuje informację o regulaminie wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy. Informacje te mogą zostać przekazane razem z informacjami o przetwarzaniu danych osobowych.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r.
6. Regulamin jest powszechnie dostępny, poprzez jego umieszczenie w systemie wewnętrznym (intranecie) oraz jest udostępniany na każde żądanie osoby zainteresowanej.

Załączniki:

1. Karta zgłoszenia
2. Oświadczenie
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych Sygnalistów
4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu
Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw
Wewnętrznych, Administracji w Lublinie
Jarosław Ostrowski

KARTA ZGŁOSZENIA

DANE OSOBY DOKONUJĄCEJ ZGŁOSZENIA	
imię i nazwisko	
stanowisko	
miejsce pracy	
adres do przekazania informacji zwrotnej, w tym powiadomienia o przyjęciu zgłoszenia	
PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA (opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia naruszenia – dane osoby, które dopuściły się naruszenia prawa tj. imię i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy oraz opis nieprawidłowości i ich daty)	
Data sporządzenia zgłoszenia	
Wskazanie ewentualnych dowodów lub informacji, jakimi dysponuje osoba dokonująca zgłoszenia, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia	
Ewentualni świadkowie	

.....
Data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 50/2024

Dyrektora SP ZOZ MSWiA w Lublinie

z dnia 24 września 2024 r.

....., dnia

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami
Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych**

Oświadczam, że zapoznałam się / zapoznałem się* z przepisami Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, który określa procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 50/2024 Dyrektora SP ZOZ MSWiA w Lublinie z dnia 24 września 2024 r. oraz zobowiązuje się do przestrzegania postanowień w/w Regulaminu.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

*niewłaściwe skreślić



Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych Sygnalistów

Załącznik nr 3 o Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych

Kto jest administratorem Pana/Pani danych osobowych?

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe, jest:

**Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Lublinie**

adres: 20-331 Lublin, ul. Grenadierów 3, www.szpitalmsw.pl, e-mail: sekretariat@szpitalmsw.pl, tel. (81) 7284626.

Jak uzyskać dodatkowe informacje o przetwarzaniu Pana/Pani danych osobowych?

adres pocztowy: Inspektor Ochrony Danych, SP ZOZ MSWiA w Lublinie, ul. Grenadierów 3, 20-331 Lublin

adres e-mail: iod@szpitalmsw.pl

Jaki jest cel i podstawa prawna przetwarzania Pana/Pani danych osobowych przez SP ZOZ MSWiA w Lublinie?

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- przyjmowania zgłoszeń o istnieniu nieprawidłowości w działaniu Administratora lub jego Pracowników i Współpracowników,
- podejmowaniu działań następczych w związku ze zgłoszeniami nieprawidłowości,
- realizacji obowiązków prawnych związanych z obsługą zgłoszeń.

Podstawą prawną są przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Komu udostępniamy Pani/Pana dane osobowe?

SP ZOZ MSWiA w Lublinie nie będzie udostępniać Pani/Pana danych osobowych żadnym podmiotom zewnętrznym poza podmiotami uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Jak długo przechowujemy Pani/Pana dane osobowe?

Pani/Pana dane osobowe, w zależności od ich rodzaju, będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, tj. przez okres 3 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Nie ma to zastosowania w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowo administracyjnych.

Dane osobowe osoby, której zgłoszenie dotyczy mogą być przetwarzane i zbierane bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust 2 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. nie stosuje się, chyba, że zgłaszający działał z naruszeniem prawa.

Jakie ma Pan/Pani uprawnienia wobec SP ZOZ MSWiA w Lublinie w zakresie przetwarzanych danych?

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania - w przypadkach określonych w przepisach RODO.

Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w związku z przetwarzaniem przez nas Pana/Pani danych osobowych:

adres: **Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**

Czy musi Pan/Pani podać nam swoje dane osobowe?

Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przyjęcia i rozpatrzenia zgłoszenia o nieprawidłowościach. Anonimowe zgłoszenia nie będą rozpatrywane.

Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

