



Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Poznaniu
Zarządzenie Dyrektora



Zał. 1 – do IS/QM/8/2022

<p>ZARZĄDZENIE NR 53/2024 Z DNIA 17.09.2024r. DYREKTORA WOJEWÓDZKIEJ STACJI POGOTOWIA RATUNKOWEGO SP ZOZ W POZNANIU</p> <p>W SPRAWIE: wprowadzenia w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Poznaniu wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (procedura zgłoszeń wewnętrznych)”</p>	<p>Strona 1 z 1</p> <p>DATA OBOWIĄZYWANIA 25.09.2024</p>
---	--

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2024r., poz. 799 ze zm.) w zw. z art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024r., poz. 928), zarządzam, co następuje:

§ 1

W Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Poznaniu wprowadza się „Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (procedura zgłoszeń wewnętrznych)”, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia i zobowiązuje się do jej przestrzegania.

§ 2

1. Pracownicy Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Poznaniu bez względu na podstawę i formę zatrudnienia zobowiązani są do zapoznania się z treścią Procedury i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami, zgodnie z załącznikiem nr 4 do wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań .
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 włącza się do akt osobowych pracownika lub osoby współpracującej na podstawie innych niż umowa o pracę form zatrudnienia.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.
2. Procedura podlega opublikowaniu na stronie internetowej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Poznaniu.

Dyrektor
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia
Ratunkowego w Poznaniu
Robert Judek

BRUNNEN
BRUNNEN
BRUNNEN

BRUNNEN
BRUNNEN
BRUNNEN

BRUNNEN

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
(PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH)
W WOJEWÓDZKIEJ STACJI POGOTOWIA RATUNKOWEGO SP ZOZ
W POZNANIU**



Dyrektor
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia
Ratunkowego w Poznaniu
Robert Judek
Robert Judek

Rozdział 1 Przepisy ogólne, definicje

§ 1

Ustala się niniejszą Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań (Procedurę Zgłoszeń Wewnętrznych) w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Poznaniu (dalej jako Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych lub Procedura), umożliwiającą w sposób niezależny i zapewniający poufność zgłaszania naruszeń prawa w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Poznaniu i podejmowanie działań następczych mających na celu przeciwdziałanie takim naruszeniom.

§ 2

Ilekrót w dalszych postanowieniach niniejszej Procedury jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy, WSPR** – należy przez to rozumieć Wojewódzką Stację Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Poznaniu;
- 2) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928);
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć osobę zarządzającą i reprezentującą WSPR SP ZOZ w Poznaniu;
- 4) **osobie dokonującej zgłoszenia (sygnalista)** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną zgłaszającą naruszenie prawa, w kontekście związanym z pracą, w tym m.in. pracownika, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, wolontariusza;
za sygnalistę uznaje się również osobę, o której mowa powyżej, w przypadku zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym lub już po ich ustaniu;
- 5) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 6) **informacji o naruszeniu prawa** - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjonalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 7) **zgłoszeniu wewnętrznym** - należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa Pracodawcy;
- 8) **zgłoszeniu zewnętrznym** - należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu, po wyczerpaniu niniejszej procedury wewnętrznej lub z jej pominięciem;
- 9) **działania odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym

- i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 10) **Pełnomocnik ds. przyjmowania zgłoszeń** - pracownik Pracodawcy zajmujący stanowisko Kierownika Działu Kadrowo-Płacowego, upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację Zgłoszenia Wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
 - 11) **Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych** - bezstronny, wewnętrzny podmiot wyznaczony u Pracodawcy upoważniony do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych i do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
 - 12) **działania następcze** - należy przez to rozumieć działania podjęte przez Pracodawcę w celu oceny prawidłowości zarzutów zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,
 - 13) **naruszeniu prawa** - należy przez to rozumieć występujące u Pracodawcy naruszenie prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym 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) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt. 1-16.



Rozdział 2

Tryb dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 3

1. Zgłoszenie wewnętrzne należy dokonywać do Pełnomocnika ds. przyjmowania zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Pełnomocnika ds. zgłoszeń należy je przekazać do Dyrektora. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczące Pełnomocnika ds. zgłoszeń zostanie bezpośrednio przyjęte przez niego, to natychmiast przekazuje on takie zgłoszenie do Dyrektora. We wskazanych przypadkach odpowiednio stosuje się odpowiednio dalsze postanowienia Regulaminu.
3. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane:
 - a) ustnie,
 - b) na piśmie lub
 - c) w postaci elektronicznej- w sposób określony w ust. 4 poniżej.
4. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w następujący sposób:
 - 1) Ustnie - na wniosek sygnalisty, bezpośrednio w siedzibie Pracodawcy, podczas bezpośredniego spotkania z Pełnomocnikiem ds. przyjmowania zgłoszeń, które to spotkanie odbywa się w terminie 14 dni od otrzymania takiego wniosku;
w takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie wewnętrzne jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń,
 - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres pracodawcy wskazany na stronie internetowej, tj. www.ratownictwo.med.pl;
 - 3) poprzez fizyczne, osobiste dostarczenie pisma do sekretariatu WSPR;
 - 4) za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres elektroniczny sygnalista.wspr@ratownictwo.med.pl

W przypadku przekazywania zgłoszenia wewnętrznego na piśmie w sposób o którym mowa w pkt. 2 lub 3, pismo należy przekazać w zaklejonej kopercie z klauzulą "poufne – zgłoszenie wewnętrzne" i umieścić w kolejnej zaklejonej kopercie.
5. Zgłoszenie wewnętrzne może dotyczyć wyłącznie naruszenia prawa w rozumieniu określonym w § 2 pkt 13 niniejszej Procedury. W ramach niniejszej Procedury nie są przyjmowane zgłoszenia dotyczące naruszeń prawa pracy.
6. Zgłoszenie wewnętrzne powinno szczegółowo opisywać naruszenie prawa. W zgłoszeniu wewnętrznym należy w szczególności:
 - 1) wskazać osobę, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) wskazać przedmiot naruszenia;
 - 3) przedstawić datę i miejsce jego wystąpienia lub czas trwania;
 - 4) ujawnić dowody potwierdzające naruszenie (jeżeli osoba dokonująca zgłoszenie takimi dowodami dysponuje);
 - 5) przedstawić informację, czy dokonujący zgłoszenia oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania;
 - 6) podać imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenie;

- 7) wskazać adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, zwany dalej „adresem do kontaktu”, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego oraz przekazać informację zwrotną.
7. Wzór zgłoszenia wewnętrznego określa **załącznik nr 1** do niniejszej Procedury, przy czym stosowanie wzoru nie jest obowiązkowe.
8. Zgłoszenia wewnętrzne nie mogą być dokonywane anonimowo. Zgłoszenia Wewnętrzne anonimowe nie będą rozpatrywane w ramach niniejszej Procedury i będą pozostawiane bez rozpoznania.
9. Przyjęte u Pracodawcy środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są niezależne od sposobów komunikacji przyjętych w zakładzie w ramach bieżącej działalności zakładu, a także zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§ 4

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń potwierdza otrzymanie zgłoszenia wewnętrznego sygnaliście w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie wskazał adresu kontaktowego, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Procedury.
3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń niezwłocznie przekazuje zgłoszenie wewnętrzne do Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych.
4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń informuje o zgłoszeniu wewnętrznym Dyrektora.

§ 5

Zgłoszenie wewnętrzne podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 29 ust. 1 ustawy. Pracodawca jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w tym rejestrze. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Procedury.

Rozdział 3

Rozpatrywanie zgłoszenia wewnętrznego. Działania następcze.

§ 6

1. Do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest upoważniony Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej, w skład Zespołu ds. zgłoszeń wewnętrznych wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik ds. zgłoszeń oraz
 - 2) dwie osoby wyznaczone przez Dyrektora do rozpoznania danego zgłoszenia wewnętrznego, biorąc pod uwagę rodzaj analizowanego zgłoszenia/naruszenia.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Pełnomocnika ds. zgłoszeń, Pełnomocnik ds. zgłoszeń jest wyłączony ze składu Zespołu, a jego miejsce zajmuje Dyrektor.

§ 7

1. Po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego od Pełnomocnika ds. zgłoszeń, Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych rozpatruje zgłoszenie i podejmuje działania następcze.
2. Działania następcze podejmowane są przez Zespół zgłoszeń wewnętrznych w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa, oceny prawdziwości zarzutów zawartych

w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będące przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych.

3. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych w szczególności:
 - 1) kompletuje i zabezpiecza ewentualny materiał dowodowy, przekazany wraz ze zgłoszeniem oraz podejmuje działania mające na celu zaufanie poufności danych sygnalisty przy gromadzeniu dalszej dokumentacji w sprawie;
 - 2) może zwrócić się do osoby dokonującej zgłoszenia o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanego zgłoszenia naruszenia prawa. W tym celu przyjmujący zgłoszenie wykorzystuje dane kontaktowe wskazane przez osobę dokonującą zgłoszenia. Odmowa przekazania wyjaśnień lub dodatkowych informacji nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania;
 - 3) może dokonać przesłuchania pracowników mających lub mogących mieć związek z przedmiotem postępowania oraz dokonać analizy dokumentacji wewnętrznej w celu skonfrontowania z przedstawionym zgłoszeniem wewnętrznym. Z przesłuchania pracowników sporządza się protokół, który włącza do akt sprawy,
 - 4) może - za uprzednią zgodą Dyrektora - zasięgać opinii wymagającej wiedzy specjalistycznej, w tym biegłego, radcy prawnego, specjalisty z danego zakresu.

§ 8

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w §7 Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych dokonuje oceny zebranego materiału dowodowego.
2. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych uwzględniając materiał dowodowy, o którym mowa w ust. 1, sporządza raport z przeprowadzonego postępowania, który przedstawia Dyrektorowi.
3. W raporcie, o którym mowa w ust. 2 należy wskazać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zgłoszenia;
 - 2) osobę, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym;
 - 4) ustalenie stanu faktycznego;
 - 5) rekomendowane działania następcze/naprawcze.

§ 9

Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych podejmuje z należytą starannością odpowiednie, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa działania następcze, w szczególności wnioskuje do Dyrektora o wyciągnięcie konsekwencji dyscyplinarnych wobec pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające postawianiu naruszeń prawa w przyszłości.

§ 10

1. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście informację zwrotną, w której stwierdza wystąpienie lub stwierdza brak wystąpienia naruszenia prawa oraz informuje o środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1, jest przekazywana sygnaliście w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia (z uwagi na brak adresu do kontaktu) - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

Rozdział 4 Działania odwetowe

§ 11

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w Ustawie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
3. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
4. Przykładowe działania odwetowe określa ustawa. W szczególności jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, polegające 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. Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego 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, z uwzględnieniem art. 5 ustawy, pod warunkiem że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.
 6. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą oraz do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej.

Rozdział 5

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 12

1. Od dnia 25 grudnia 2024r. Sygnalista będzie mógł dokonywać także zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
2. Informacja o naruszeniu prawa może być w każdym przypadku zgłoszona również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organy publiczne są zobowiązane do ustalenia procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych.
4. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
5. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
 - 1) w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie;
 - 2) w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

Rozdział 6

Dane osobowe

§ 13

1. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

2. Dane osobowe przetwarzane w związku z otrzymaniem Zgłoszenia Wewnętrznego lub działaniami następczymi, a także dokumenty związane ze Zgłoszeniem, będą przechowywane przez podmiot i organ publiczny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zgłoszenie zostało przekazane organowi publicznemu właściwemu do podjęcia działań następczych lub działania następcze zostały zakończone, lub po zakończeniu postępowania wszczętego tymi działaniami.
3. Dane osobowe i inne informacje zawarte w rejestrze otrzymanych Zgłoszeń Wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowania wszczętego tymi działaniami.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 14

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 15

Pracownicy zatrudnieni w zakładzie zapoznają się z niniejszą Procedurą, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem. W przypadku pracowników przyjmowanych do pracy, pracodawca zapoznaje pracownika z niniejszą Procedurą przed dopuszczeniem do pracy. Wzór potwierdzenia zapoznania się z niniejszą Procedurą stanowi **załącznik nr 4**.

§ 16

Niniejsza Procedura została ustalona z działającymi u Pracodawcy zakładowymi organizacjami związkowymi po konsultacjach trwających nie krócej niż 5 dni i nie dłużej niż 10 dni od dnia przedstawienia przez Pracodawcę projektu.



**Załącznik nr 1 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań (Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych) w WSPR SP ZOZ z Poznaniu**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data)

.....
(dane kontaktowe, np. adres korespondencyjny/ adres e-mail
do przekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia i informacji zwrotnej)

ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE NARUSZENIA PRAWA

Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ
w Poznaniu
ul. Rycerska 10, 60-346 Poznań

Na podstawie i w nawiązaniu do Wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych zgłaszam naruszenie prawa w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia
Ratunkowego Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Poznaniu polegające na:

1) Osoba, której dotyczy zgłoszenie:

.....

2) Przedmiot naruszenia prawa (opisać własnymi słowami lub zaznaczyć odpowiedni punkt
ze wskazanych w nawiasie):

.....

Zgłoszenia naruszeń prawa mogą dotyczyć:

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



- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.)

3) data i miejsce wystąpienia lub czas trwania naruszenia:

.....

4) dowody:

.....
.....

5) oczekuję/nie oczekuję* spotkania bezpośredniego z Pełnomocnikiem ds. zgłoszeń
(*niepotrzebne skreślić)

W załączeniu do zgłoszenia przekazuję następującą dokumentację:

.....
.....

.....
(podpis sygnalisty)

.....
(podpis Pełnomocnika ds. zgłoszeń)

**Załącznik nr 2 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań (Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych) w WSPR SP ZOZ z Poznaniu**

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia:	
Przedmiot naruszenia prawa:	
Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób:	
Adres do kontaktu sygnalisty:	
Data dokonania zgłoszenia:	
Informacja o podjętych działaniach następczych:	
Data zakończenia sprawy:	

**Załącznik nr 3 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń
naruszeń prawa i podejmowania działań (Procedura Zgłoszeń
Wewnętrznych) w WSPR SP ZOZ z Poznaniu**

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Niniejszym potwierdzam przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, które zostało dokonane przez

..... dnia

.....

(podpis Pełnomocnika ds. zgłoszeń)



**Załącznik nr 4 do Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń
naruszeń prawa i podejmowania działań (Procedura Zgłoszeń
Wewnętrznych) w WSPR SP ZOZ z Poznaniu**

.....

..... dn.

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko

.....

Dział/komórka organizacyjna

Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Wewnętrzną procedurą zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych) w Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ z Poznaniu, rozumiem jej treść i zobowiązuję się do stosowania zasad w niej zawartych.

.....

(Czytelny podpis, data)

