

## **REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwany dalej „regulamin”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa ustanowionych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Nr 1 w Bełżycach, 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 dotyczy osób, które dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez nich pracy.
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 karze pozbawieni 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. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych wraz z odesłaniem do stron internetowych organów publicznych przyjmujących takie zgłoszenia, zawarte zostały na stronie internetowej w zakładce „Zgłoszenia zewnętrzne”.
9. W przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Nr 1 w Bełżycach, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
10. Każdemu kto rozważa 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 tożsamości osoby, która zamierza dokonać zgłoszenia.

11. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane przez Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Nr 1 w Beżycach 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 z 5 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 Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Nr 1 w Beżycach, 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.

### **§ 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 [zgloszenia@spzoz1belzyce.pl](mailto:zgloszenia@spzoz1belzyce.pl) lub pisemnie – w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną na adres sekretariatu: 24-200 Bełżyce, ul. Przemysłowa 44 opatrzonej napisem „Zgłoszenie nieprawidłowości - Poufne”,
  - b) telefonicznie pod nr 81 516 29 24 (prosić Przewodniczącego komisji ds. zgłoszeń) za pośrednictwem nie podlegającej rejestracji audio rozmowy; zgłoszenie to dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy sporządzonego przez przewodniczącego.
2. 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.
3. 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.

4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrzny pracownik Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
5. 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 przez 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 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, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, 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, także w ramach umów cywilnoprawnych i innych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Nr 1 w Beżycach celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia 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. Pracownik Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych przed objęciem stanowiska składa oświadczenie o bezstronności, rzetelności i zachowaniu tajemnicy w rozpatrywaniu zgłoszeń, stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu.

## **§ 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. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. 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.

## **§ 7**

### **Rejestr zgłoszeń**

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez wyznaczonego pracownika 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**

### **Przetwarzanie danych osobowych**

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Zakład przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego
2. Przetwarzanie danych osobowych dokonuje się zgodnie z rozporządzenie (UE) 2016/679 (RODO) I dyrektywa (UE) 2016/680. Wymiany i przekazywania i informacji przez instytucje, organy lub jednostki organizacyjne Unii dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725.
3. Przepis art. 14 ust 2 lit. F 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 rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016 z późn. zm., zwanego dalej rozporządzeniem 2016/679, nie stosuje się, chyba że zgłaszający nie wypełnia warunków wskazanych w art 6 albo wyraził na ujawnienie swojej tożsamości wyraźną zgodę.
4. Przepisu art. 15 ust 1 lit g rozporządzenia 2016/679 w zakresie przekazywania informacji o źródle pozyskania danych osobowych, nie stosuje się, chyba że zgłaszający nie spełnia warunków wskazanych w art 6 albo wyraził na takie przekazanie wyraźną zgodę.
5. Dane osobowe przetwarzane w związku, z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem dałam następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny oraz organ publiczny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. W przypadkach, o których mowa w ust 5, podmiot prawny i organ publiczny usuwają dane osobowe oraz niszczą dokumenty związane z tym zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania. Przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz 164) nie stosuje się.
7. Przepisu ust 6 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt sprawy sądowych lub sądowo administracyjnych.

8. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.
9. Klauzula informacyjna stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
10. Klauzulach informacyjna będzie umieszczona na stronie internetowej Zakładu oraz w widocznym miejscu w siedzibie Zakładu oraz na tablicach informacyjnych.
11. W przypadku kontaktu poprzez e-mail, klauzula informacyjna będzie też przekazywana w odpowiedzi zwrotnej na pierwsze zgłoszenie.

## § 9 Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszego regulaminu odpowiada Kierownik Działu Kadr, Organizacji i Statystyki.
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 Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej 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, Organizacji i Statystyki 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 po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Nr 1 w Beżycach.
6. Regulamin jest powszechnie dostępny, poprzez jego umieszczenie w systemie wewnętrznym oraz jest udostępniany na każde żądanie osoby zainteresowanej.

### Załączniki:

1. Wzór Karty zgłoszenia wewnętrznego
2. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych
3. Klauzula informacyjna
4. Oświadczenie pracownika Komisji ds. zgłoszeń

**DYREKTOR**  
Samodzielnego Publicznego Zakładu  
Opieki Zdrowotnej Nr 1 w Beżycach

mgr inż. **Dariusz Kamiński**



