

## **Procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Pogotowiu Ratunkowym we Wrocławiu**

### **Preambula**

*Procedura określa zasady zgłaszania naruszeń prawa w Pogotowiu Ratunkowym we Wrocławiu – zwanego dalej Pogotowiem przez osoby zatrudnione lub współpracujące z tą jednostką oraz zasady podejmowania działań następczych jakie powinny być podjęte w celu wyjaśnienia zgłoszenia, zebrania dowodów, przeciwdziałania ewentualnym skutkom naruszeń w związku ze zgłoszonymi naruszeniami prawa. Procedura została stworzona na podstawie Dyrektywy PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. L 305 z 26.11.2019, p. 17–56) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z dnia 24 czerwca 2024 r., poz. 928).*

### **§1**

#### **DEFINICJE**

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Pogotowiu - rozumie się przez to Pogotowie Ratunkowe we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu.
2. Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Pogotowia,
3. Pracownikowi - rozumie się przez to osobę pozostającą w stosunku pracy z Pogotowiem w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
4. Współpracownikowi - rozumie się przez to osobę świadczącą usługi na rzecz Pogotowia na podstawie umowy cywilnoprawnej;
5. Ustawie – rozumie się przez to Ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928);
6. Sygnaliście - rozumie się przez to każdą osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, na zasadach określonych w Ustawie oraz niniejszej Procedurze;
7. Kontekście związanym z pracą - należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Pogotowiu lub na rzecz Pogotowia, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
8. Informacji o naruszeniu prawa - należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Pogotowiu, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
9. Informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazaną Sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
10. Zgłoszeniu wewnętrznym - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Pogotowiu informacji o naruszeniu prawa, na zasadach określonych w Ustawie oraz niniejszej Procedurze;
11. Zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu;
12. Działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Pogotowie w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
13. Działaniu odwetowym - należy przez to rozumieć 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;
14. Osobie odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń - rozumie się przez to osobę, która w ramach struktury organizacyjnej Pogotowia, upoważniona jest do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, do wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, wszelkiej komunikacji z Sygnalistą, w tym występowania o dodatkowe informacje i przekazywania Sygnaliście informacji zwrotnej, jak również do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
  15. 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;
  16. Osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga Sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
  17. Osobie powiązanej z Sygnalistą - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą Sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
  18. Postępowaniu wyjaśniającym - rozumie się przez to postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym zgłoszeniem wewnętrznym, na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
  19. Komisji ds. działań następczych - rozumie się przez to Komisję powołaną odrębnym zarządzeniem Dyrektora w celu podejmowania działań następczych, a także rekomendowania Dyrektorowi podjęcia w imieniu Pogotowia określonych działań następczych, a w tym przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
  20. Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych - rozumie się przez to rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony w Pogotowiu przez osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń.

## §2

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym celem jest zapobieganie wszelkim nieprawidłowościom i naruszeniu prawa w Pogotowiu.
2. Podstawowym celem Procedury jest określenie zasad postępowania w zakresie przekazywania informacji o naruszeniach prawa w Pogotowiu poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec Sygnalistów.
3. Podstawową zasadą obsługi zgłoszeń wewnętrznych jest zachowanie poufności tożsamości Sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, jak również wszystkich informacji pozyskanych w toku obsługi zgłoszenia, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób. Wszystkie osoby zaangażowane w procedurę obsługi zgłoszeń wewnętrznych, mają obowiązek uniemożliwić nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności, o której mowa w zdaniu pierwszym.
4. Zgłoszeń może dokonywać osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:
  - 1) pracownik;
  - 2) pracownik tymczasowy;
  - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 4) przedsiębiorca;
  - 5) prokurent;
  - 6) akcjonariusz lub wspólnik;
  - 7) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
  - 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - 9) stażysta;
  - 10) wolontariusz;
  - 11) praktykant;
  - 12) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej,

Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);

13) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834).

13) osoba fizyczna, o której mowa w ust. 4, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznej 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 Pogotowiu.

5. Przedmiotem zgłoszenia naruszeń w sposób określony w Procedurze, może być naruszenia 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;
  - 18) bezpieczeństwa pacjenta i jakości świadczonych usług zdrowotnych.

### § 3

#### OCHRONA SYGNALISTY

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 Ustawy 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 lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Wobec Sygnalisty, który podlega ochronie, nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań. Katalog przykładowych działań odwetowych reguluje Ustawa w art. 12.
3. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec Sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że informacja przekazana przez Sygnalistę nie jest prawdziwa.
4. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania.

### § 4

#### OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA OBSŁUGĘ ZGŁOSZEŃ

1. Osobą odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń jest pracownik Działu Kadr Płac i Szkolenia upoważniony przez Dyrektora odrębnym dokumentem.
2. Po każdym przyjęciu zgłoszenia osoba, o której mowa w ust. 1, podpisuje deklarację bezstronności i poufności potwierdzającą brak okoliczności, które mogłyby mieć wpływ na podejmowane przez tę osobę działania w ramach obsługi zgłoszenia w imieniu Pogotowia. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia dotyczy osoby, o której mowa w ust. 1 lub zachodzą okoliczności dające uzasadnione wątpliwości co do zachowania bezstronności przez osobę, o której mowa w ust. 1, osoba ta zostaje przez Dyrektora wyłączona od obsługi tego zgłoszenia. Dyrektor odrębnym dokumentem

upoważnia incydentalnie inną osobę, jako odpowiedzialną za obsługę tego konkretnego zgłoszenia, po odebraniu od niej deklaracji bezstronności i poufności.

4. W przypadkach, gdy Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń jest nieobecna zastępuje ją osoba wyznaczona i upoważniona przez Dyrektora odrębnym dokumentem.
5. Dyrektor w upoważnieniu, o którym mowa w ust. 1, ust. 3 i ust. 4 zobowiązuje osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskała w ramach przyjmowania, weryfikacji i obsługi zgłoszeń wewnętrznych, także po ustaniu stosunku pracy.

## §5

### SPOSOBY PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH PRZEZ SYGNALISTĘ

1. Każda z uprawnionych do zgłoszenia osób, która posiada wiedzę lub podejrzenie o wystąpieniu naruszenia lub nadużycia prawa z zakresu wskazanego w § 2 ust. 5 ma możliwość dokonania zgłoszenia o takim naruszeniu lub nadużyciu.
2. W momencie zgłoszenia nieprawidłowości Sygnalista podaje swoje dane osobowe w celu umożliwienia przekazania Informacji zwrotnej. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą podlegały rozpatrywaniu.
4. Zgłoszenia mogą być dokonywane ustnie lub pisemnie.
5. Zgłoszenie nieprawidłowości odbywa się za pośrednictwem następujących wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych:
  - 1) ustnie (na wniosek osoby dokonującej zgłoszenia) – tj. osobiście, podczas bezpośredniego spotkania z osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Ze spotkania sporządzany jest szczegółowy protokół zgłoszenia nieprawidłowości, a Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
  - 2) za pośrednictwem dedykowanej aplikacji, dostępnej na stronie internetowej Pogotowia Ratunkowego we Wrocławiu pod adresem [www.pogotowie-ratunkowe.pl](http://www.pogotowie-ratunkowe.pl), w zakładce „Zgłoszenia wewnętrzne”.
6. Sygnalista w celu sprawnego rozpatrzenia zgłoszenia i skutecznego podjęcia działań następczych powinien:
  - 1) zawrzeć w zgłoszeniu wszystkie istotne informacje dotyczące naruszenia w celu kompleksowego wyjaśnienia sprawy, w szczególności datę i charakter naruszenia, nazwę jednostki organizacyjnej Pogotowia, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie osób, które mają lub mogą mieć z nim związek oraz świadków, a także wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem w tym posiadane dokumenty lub dowody,
  - 2) dla dobra skuteczności postępowania wyjaśniającego, zachować w poufności informacje o zgłoszeniu, jak również okoliczności z nimi związane, chyba, że zobowiązanie takie wynika z przepisów prawa lub dyspozycji osób odpowiedzialnych za prowadzenie postępowania wyjaśniającego,
  - 3) wskazać preferowany sposobu kontaktu zwrotnego - jeśli zgłoszenie nie jest dokonywane za pośrednictwem dedykowanej aplikacji, która taki kontakt zapewnia. Celem przekazania informacji odnośnie kontaktu zwrotnego jest umożliwienie kontaktu z Sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne, lub gdy do rozpatrzenia zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji, niż zostało to pierwotnie wskazane w zgłoszeniu,
  - 4) podać swoje imię i nazwisko, nazwę pracodawcy, jeśli nie jest to pracownik lub były pracownik Pogotowia,
  - 5) zgłosić osobie odpowiedzialnej za odbieranie zgłoszeń fakt usiłowania dokonania lub dokonania wobec jego osoby działań odwetowych w związku ze zgłoszeniem.
7. Sygnalista jest informowany o przyjęciu zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

## § 6

### DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Po przyjęciu zgłoszenia i odnotowaniu wpływu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek:
  - 1) przeprowadzenia wstępnej oceny zgłoszenia;
  - 2) potwierdzenia Sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od daty jego wpływu, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
2. W ramach wstępnej oceny zgłoszenia osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń dokonuje weryfikacji zgłoszenia celem ustalenia, czy zgłoszenie dotyczy Informacji o naruszeniu prawa.

3. Jeżeli wstępna ocena potwierdzi, że zgłoszenie dotyczy Informacji o naruszeniu prawa, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, informuje o tym Dyrektora, który odrębnym zarządzeniem powołuje Komisję ds. działań następczych.
4. Dyrektor w zarządzeniu zobowiązuje członków Komisji do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.
5. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do prac nad zgłoszeniem, podpisują deklarację bezstronności i poufności potwierdzającą brak okoliczności, które mogłyby mieć wpływ na podejmowanie i rekomendowanie działań następczych w imieniu Pogotowia. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
6. Komisja zbiera się i obraduje w terminach wyznaczonych przez Osobę odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń.
7. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem poszanowania godności, dobrego imienia pracowników, osób trzecich oraz wszystkich osób zaangażowanych w sprawę.
8. Komisja wszczyna postępowanie wyjaśniające, w ramach którego wszelkie informacje zawarte w zgłoszeniu podlegają weryfikacji oraz obiektywnej ocenie.
9. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Pogotowia z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniami zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
10. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na spotkanie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia lub Sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na spotkaniu oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.
11. Komisja po wnikliwym zbadaniu sprawy, rekomenduje Dyrektorowi podjęcie lub wdrożenie określonych działań następczych w terminie pozwalającym na dochowanie przez Pogotowie terminu przekazania Sygnaliście informacji zwrotnej.
12. Z przeprowadzonego postępowania Komisja sporządza protokół, który obejmuje podjęte przez Komisję czynności wyjaśniające, zebrane w sprawie informacje oraz rekomendacje co do podjęcia działań następczych.
13. Dyrektor po zapoznaniu się z protokołem podejmuje decyzję co do podjęcia określonych działań następczych.
14. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń przekazuje Sygnaliście informację zwrotną w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia otrzymania zgłoszenia - 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.
15. W przypadku gdy po weryfikacji zgłoszenia Komisja stwierdzi, że zgłoszenie pochodzi od osoby nieuprawnionej do jego dokonania lub zgłoszenie dotyczy naruszeń spoza katalogu wskazanego w § 2 ust. 5 Procedury, zgłoszenie takie, za zgodą Osoby zgłaszającej, kierowane jest do rozpatrzenia w odpowiednim trybie przez Pogotowie Ratunkowe we Wrocławiu lub przekazywane jest do właściwego organu lub instytucji.

## § 7

### REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Pogotowie prowadzi Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. W Rejestrze rejestruje się każde zgłoszenie wewnętrzne.
3. Za prowadzenie Rejestru odpowiada Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
4. Rejestr zawiera w szczególności:
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu Sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
5. Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

6. Dane w rejestrze zgłoszeń, w tym dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§ 8**

### **PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

1. Pogotowie jest administratorem danych osobowych pozyskanych i przetwarzanych w wyniku zgłoszenia naruszenia.
2. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: RODO), z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
3. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f RODO, dotyczącego obowiązku informowania o źródle pozyskania danych, nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 RODO lub wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
4. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO, dotyczącego prawa dostępu do informacji o źródle danych osobowych, nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków określonych w art. 6 RODO lub wyraził jednoznaczną zgodę na przekazanie tej informacji.
5. Dostęp do danych osobowych mają wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Administratora danych oraz przeszkolone w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Administrator przetwarza dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia i podjęcia działań następczych zgodnie z zasadą minimalizacji danych art. 5 ust. 1 lit. c RODO, który mówi o tym, że dane osobowe powinny być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co jest niezbędne do celów, w jakich są przetwarzane. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla sprawy, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane, nie później niż w ciągu 14 dni od ich identyfikacji jako nieistotnych.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia oraz podjęciem działań następczych przechowywane są przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zgłoszenie zostało rozpatrzone, chyba że przepisy prawa wymagają dłuższego okresu przechowywania.
8. Dane osobowe sygnalistów nie mogą być ujawniane osobom trzecim bez wyraźnej zgody sygnalisty, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest to konieczne w ramach postępowań prawnych prowadzonych przez organy publiczne lub w celu zagwarantowania prawa do obrony osobie, której dotyczy zgłoszenie.
9. Administrator wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem, zmianą lub zniszczeniem.

## **§ 9**

### **ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne może zostać skierowane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo do organu publicznego przyjmującego zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tego organu.
3. Procedura zgłoszeń zewnętrznych jest uregulowana w Rozdziale 4 Ustawy.
4. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez ten organ, a także opracowują odrębne procedury dot. zgłoszeń zewnętrznych.

## **§ 10**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE**

1. Zakazane jest świadome składanie fałszywych zgłoszeń na temat naruszeń.
2. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej oceny zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zachowanie Sygnalisty będącego pracownikiem, może zostać zakwalifikowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych, albo nawet jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę w określonym trybie.
3. W przypadku osoby dokonującej zgłoszenia, świadczącej na rzecz Pogotowia usługi lub dostarczającej towary na podstawie umowy cywilnoprawnej ustalenie, iż dokonano fałszywego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

4. Osoba dokonująca świadomie fałszywego zgłoszenia naruszenia może zostać pociągnięta do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Pogotowia związanej z fałszywym zgłoszeniem.

## § 11

### OBOWIĄZKI

1. Osoby uprawnione do dokonywania zgłoszeń pozostające w stosunku prawnym z Pogotowiem Ratunkowym we Wrocławiu zobowiązane są do zapoznania się z niniejszą Procedurą oraz do jej przestrzegania, jak i stosowania jej zaleceń.
2. Osoby uprawnione do dokonywania zgłoszeń pozostające w stosunku prawnym z Pogotowiem Ratunkowym we Wrocławiu zapoznają się z niniejszą Procedurą co potwierdzają własnoręcznym podpisem złożonym na Oświadczeniu. **Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3** do niniejszej Procedury. Oświadczenie jest przechowywane w aktach osobowych.

## § 12

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń przynajmniej raz do roku będzie dokonywała przeglądu Procedury i w razie potrzeby opracowywała projekty jej zmian do akceptacji Dyrektora Pogotowia Ratunkowego we Wrocławiu, chyba że konieczność zmian w Procedurze wynika ze zmiany przepisów prawa.
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń raz w roku przedstawiać będzie Raport dotyczący stosowania Procedury w Pogotowiu Ratunkowym we Wrocławiu. Raport powinien zawierać informacje dotyczące ilości zgłoszeń (z podziałem na zasadne i niezasadne) i podjętych w związku z tym działań oraz wszelkie inne istotne informacje dotyczące stosowania Procedury.
3. Postanowienia niniejszej Procedury należy interpretować zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa
4. Zmiana Procedury dokonywana jest poprzez Zarządzenie Dyrektora Pogotowia Ratunkowego we Wrocławiu.
5. Procedura oraz jego późniejsze zmiany podlegają konsultacjom z zakładowymi organizacjami związkowymi.

## § 13

**Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania do wiadomości pracowników.**

*Załączniki:*

1. *Załącznik nr 1 – Deklaracja bezstronności i poufności;*
2. *Załącznik nr 2 – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych;*
3. *Załącznik nr 3 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych obowiązującym w Pogotowiu Ratunkowym we Wrocławiu i Procedurą zgłaszania naruszeń oraz podejmowania działań następczych w Pogotowiu Ratunkowym we Wrocławiu;*
4. *Załącznik nr 4 - Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych sygnalisty.*

*Podpisal:*

*Dyrektor Pogotowia Ratunkowego we Wrocławiu*

*Podpisy:*

*Przewodniczących organizacji związkowych działających przy Pogotowiu,*

*Kierownika i Zastępcy Kierownika Działu Kadr Płac i Szkolenia*