

## **WEWNĘTRZNA PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZEZ SYGNALISTĘ NARUSZEŃ PRAWA W SZPITALU MIEJSKIM SPECJALISTYCZNYM IM. GABRIELA NARUTOWICZA W KRAKOWIE**

Mając na celu stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w związku ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928), na podstawie art. 25 ust. 1 i ust. 2 ww. ustawy wprowadza się Szpitalu Miejskim Specjalistycznym im. Gabriela Narutowicza w Krakowie procedurę zgłoszeń wewnętrznych, która określa zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów).

### **§ 1 Definicje**

1. Ilekroć mowa w niniejszej Procedurze:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szpitala Miejskiego Specjalistycznego im. Gabriela Narutowicza w Krakowie;
- 2) Pełnomocniku Dyrektora Szpitala w zakresie obsługi zgłoszeń w sprawie naruszeń prawa (zwany dalej „Pełnomocnikiem Dyrektora”) - należy przez to rozumieć osobę, której udzielone zostało przez Dyrektora pisemne upoważnienie do wykonywania czynności w zakresie obsługi zgłoszeń w sprawie naruszeń prawa;
- 3) Szpitalu - należy przez to rozumieć Szpital Specjalistyczny im. Gabriela Narutowicza w Krakowie;
- 4) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).

2. Pozostałe sformułowania użyte w niniejszej Procedurze, o ile nie zostały inaczej zdefiniowane, posiadają znaczenie nadane im w Ustawie.

### **§ 2 Zgłaszanie naruszeń**

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:

- a) pracownik;
- b) były pracownik;
- c) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
- d) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- e) przedsiębiorca;
- f) praktykant;
- g) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;

- h) stażysta;
  - i) wolontariusz.
2. Zgłoszenie może dotyczyć:
- a) korupcji;
  - b) zamówień publicznych;
  - c) usług, produktów i rynków finansowych;
  - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - f) bezpieczeństwa transportu;
  - g) ochrony środowiska;
  - h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - i) bezpieczeństwa żywności i pasz;
  - j) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
  - k) zdrowia publicznego;
  - l) ochrony konsumentów;
  - m) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
3. Sygnalista może dokonywać zgłoszenia ustnie lub pisemnie za pośrednictwem następujących kanałów:
- a) poprzez zgłoszenie pisemne adresowane do Pełnomocnika Dyrektora, za pomocą listu nadanego u operatora pocztowego lub bezpośrednio złożone w Kancelarii Szpitala, w zaklejonej kopercie opisanej w następujący sposób:
    - „Pełnomocnik Dyrektora Szpitala w zakresie obsługi zgłoszeń w sprawie naruszeń prawa, ul. Prądnicka 35-37, 31-202 Kraków – DO RĄK WŁASNYCH”;
  - b) poprzez zgłoszenie ustne dokonywane przez osobę zgłaszającą bezpośrednio Pełnomocnikowi Dyrektora.
4. Pełnomocnik Dyrektora, utrwała w formie notatki treść zgłoszenia ustnego. Zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia notatki przez jej podpisanie.
5. Nie przewiduje się przyjmowania zgłoszeń anonimowych.
6. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym co najmniej:
- a) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
  - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
  - c) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - d) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej;
  - e) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
  - f) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
  - g) imię i nazwisko osoby zgłaszającej wraz ze wskazaniem kanału komunikacji służącego do kontaktu ze zgłaszającym.
7. Sygnalista może skorzystać ze wzoru zgłoszenia, który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

### § 3

#### **Pełnomocnik Dyrektora**

1. Do obsługi zgłoszeń wewnętrznych powołany jest Pełnomocnik Dyrektora, który w ramach realizacji zadań:
  - 1) przyjmuje zgłoszenia;
  - 2) podejmuje działania, polegające na wstępnej weryfikacji każdego zgłoszenia;
  - 3) komunikuje się ze zgłaszającym naruszenie, a w szczególności przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną, co do podjętych działań następczych, a gdy zaistnieje taka konieczność występuje do osoby dokonującej zgłoszenia o dodatkowe informacje w sprawie przyjętego zgłoszenia, chyba że osoba składająca zgłoszenie nie podała adresu do kontaktu;
  - 4) przetwarza dane osobowe w sposób zapewniający ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, jak również zapewnia brak możliwości uzyskania dostępu przez nieupoważnione osoby do informacji objętych zgłoszeniami;
  - 5) prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
  - 6) przechowuje całość dokumentacji związanej z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi;
  - 7) prowadzi działania informacyjne wśród pracowników Szpitala;
  - 8) przewodniczy Komisji, o której mowa w § 4 niniejszej Procedury.
2. W przypadku nieobecności Pełnomocnika Dyrektora, wykonywanie zadań określonych w ust. 1 powierza się osobie, o której mowa w § 4 ust. 3 lit b) Procedury.

### § 4

#### **Komisja i postępowanie wyjaśniające**

1. Sygnalista otrzymuje od Pełnomocnika Dyrektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, przy wykorzystaniu kanału komunikacji wskazanego w zgłoszeniu, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
2. Pełnomocnik Dyrektora dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia i może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia działań następczych, w sytuacji, gdy z treści zgłoszenia wynika, iż jest ono bezspornie nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia działań następczych, o czym informuje zgłaszającego przy wykorzystaniu kanału komunikacji wskazanego w zgłoszeniu.
3. Zgłoszenie, które pozwala na przeprowadzenie działań następczych podlega niezwłocznemu procedowaniu przez Komisję, której zadaniem jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa, pozostającej przedmiotem zgłoszenia.
4. W skład Komisji wchodzi:
  - a) Pełnomocnik Dyrektora –Przewodniczący;
  - b) Zastępca Przewodniczącego – powołany odrębnym zarządzeniem Dyrektora;
  - c) Członek Komisji – powołany odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
5. Komisja prowadzi czynności wyjaśniające z zachowaniem należytej staranności, w sposób obiektywny oraz zapewniający bezstronność weryfikacji zgłoszenia, dążąc przede wszystkim do wypracowania spójnego stanowiska w sprawie dotyczącej danego zgłoszenia. Osoby wchodzące w skład Komisji są zobowiązane do zachowania tajemnicy, co potwierdzają w złożonym na tę okoliczność oświadczeniu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

6. Działania następcze winny być podejmowane z należytą starannością i mogą obejmować w szczególności działanie w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli.
7. Komisja rozpoznaje zgłoszenie, podejmuje działania następcze, a Pełnomocnik Dyrektora przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
8. W przypadku, gdy z jakiegokolwiek przyczyny Komisja nie może prowadzić postępowania wyjaśniającego, Dyrektor może doraźnie powołać innego pracownika Szpitala na Członka Komisji.
9. w uzasadnionych przypadkach, Komisja może skorzystać z ekspertów lub specjalistów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy.

## **§ 5**

### **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

1. Zgłoszenia wewnętrzne ewidencjonowane są przez Pełnomocnika Dyrektora, w rejestrze którego wzór określa Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
2. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności. Dane osobowe oraz dokumenty związane ze zgłoszeniem przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działanie następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami lub po przekazaniu zgłoszenia do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.

## **§ 6**

### **Zakaz działań odwetowych**

1. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych, próby ich stosowania lub groźby zastosowania takich działań wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia, a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928).
2. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych w stosunku do osoby, która pomogła Sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz w stosunku do osoby, która jest z Sygnalistą powiązana.
3. Sygnalista dokonujący zgłoszenia w złej wierze (tzn. dokonujący zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło), nie podlega ochronie przewidzianej w Procedurze oraz w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928).
4. Osoba, która poniosła szkodę z powodu zgłoszenia w tzw. złej wierze, ma prawo żądać od Sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych.
5. Osoba, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

## **§ 7**

### **Dane osobowe**

1. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że Sygnalista wyrazi zgodę na ich ujawnienie.

2. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa Sygnaliście oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinien niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Pełnomocnika Dyrektora. Komisja zobowiązana jest podjąć działania mające na celu ochronę Sygnalisty.
3. Tożsamość Sygnalisty, jak również wszystkie informacje umożliwiające jego identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy publiczne lub sądy odpowiednio postępowań wyjaśniających lub postępowań przygotowawczych lub postępowań sądowych. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość Sygnalisty.
4. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego ich zebrania są w terminie 14 dni od ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy, usuwane.

## § 8

### Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego, z pominięciem Procedury, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej nie podjęto działań następczych lub nie przekazano informacji zwrotnej lub Sygnalista ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Szpitalem a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Szpitala w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem Sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928).

## § 9

### Postanowienia końcowe

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w Szpitalu.
2. Procedura zostanie opublikowana na stronie internetowej Szpitala pod adresem [www.narutowicz.krakow.pl](http://www.narutowicz.krakow.pl);
3. Pracownik potwierdza zapoznanie się z niniejszą Procedurą podpisując stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
4. Procedura podlegała konsultacjom z zakładowymi organizacjami związkowymi.

5. Przepisy Procedury podlegają przeglądowi i weryfikacji przez Pełnomocnika Dyrektora nie rzadziej niż raz na trzy lata.

**Załączniki do Procedury:**

1. Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych;
2. Wzór zgłoszenia;
3. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia;
4. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą.

**DYREKTOR**  
Szpitala Miejskiego Specjalistycznego  
Im. Gabriela Narutowicza w Krakowie  
*mgr Martola Marchewka*