

Dyrektora Krajowego ośrodka Mieszkalno-Rehabilitacyjnego dla Osób Chorych na SM w Dąbku
z dnia 14 września 2024 r.

w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Krajowym Ośrodku Mieszkalno-Rehabilitacyjnym dla Osób Chorych na SM w Dąbku

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Krajowym Ośrodku Mieszkalno- Rehabilitacyjnym dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane w Dąbku

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Krajowym Ośrodku Mieszkalno-Rehabilitacyjnym dla Osób Chorych na SM w Dąbku zwana dalej „Procedurą”, określa:

- 1) sposób dokonywania wewnętrznych zgłoszeń o naruszeniach prawa, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), zwanej dalej „ustawą o ochronie sygnalistów”;
- 2) sposób podejmowania działań następczych;
- 3) sposób prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych i prowadzenia dokumentacji w ramach Procedury;
- 4) zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w ramach Procedury.

§ 2.

Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) informacja o naruszeniu prawa - informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Krajowym Ośrodku Mieszkalno-Rehabilitacyjnym dla Osób Chorych na SM w Dąbku w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

- 2) Dyrektora – dyrektora Krajowego Ośrodka Mieszkalno-Rehabilitacyjnego dla Osób Chorych na SM w Dąbku
- 3) naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące zakresu wskazanego w art. 3 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów;
- 4) Pełnomocnik – osobę wyznaczoną do pełnienia funkcji Pełnomocnika dyrektora Krajowego Ośrodka Mieszkalno-Rehabilitacyjnego dla Osób Chorych na SM w Dąbku do spraw sygnalistów zarządzeniem dyrektora Krajowego Ośrodka Mieszkalno-Rehabilitacyjnego dla Osób Chorych na SM w sprawie ustanowienia Pełnomocnika dyrektora KOMR do spraw sygnalistów, zwanym dalej „Zarządzeniem”, wskazane w Zarządzeniu osoby upoważnione do jej zastępowania oraz osobę wyznaczoną przez dyrektora w trybie, o którym mowa w § 4 ust. 5;
- 6) rejestr – rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
- 7) sygnalista – osobę, o której mowa w art. 4 ustawy o ochronie sygnalistów;
- 8) KOMR – Krajowy Ośrodek Mieszkalno-Rehabilitacyjny dla Osób Chorych na SM w Dąbku
- 9) zgłoszenie wewnętrzne – pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa w trybie określonym w Procedurze.

Rozdział 2

Podmiot przyjmujący zgłoszenia wewnętrzne i podejmujący działania następcze

§ 3.

1. Pełnomocnik jest upoważniony do:
 - 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych przekazanych w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1;
 - 2) podejmowania działań następczych;
 - 3) prowadzenia rejestru.
2. Pełnomocnik wykonuje swoje zadania przy pomocy wyznaczonych przez dyrektora pracowników.
3. Pełnomocnik oraz pracownicy, o których mowa w ust. 2, są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych, które uzyskali

w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych także po ustaniu stosunku pracy.

§ 4.

1. Pełnomocnik jest wyłączony z podejmowania działań następczych w ramach zgłoszeń wewnętrznych, w których:
 - 1) jest sygnalistą lub pozostaje z sygnalistą w takim stosunku prawnym, że podjęte działania następcze mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki;
 - 2) sygnalistą jest jego małżonek, krewny lub powinowaty w linii prostej, krewny w linii bocznej do czwartego stopnia lub powinowaty w linii bocznej do drugiego stopnia;
 - 3) sygnalistą jest osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Powody wyłączenia trwają także po ustaniu uzasadniającego je małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Pełnomocnik niezwłocznie informuje dyrektora o okolicznościach uzasadniających jego wyłączenie z podejmowania działań następczych.
4. Niezależnie od przyczyn wskazanych w ust. 1, dyrektor wyłącza Pełnomocnika na jego wniosek, jeżeli istnieje okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności Pełnomocnika przy podejmowaniu działań następczych w ramach zgłoszenia wewnętrznego.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 4, dyrektor wyznacza inną osobę do podejmowania działań następczych w ramach zgłoszenia wewnętrznego.
6. Do czasu rozpoznania wniosku, o którym mowa w ust. 4, Pełnomocnik może podejmować działania następcze, z wyjątkiem zamknięcia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Rozdział 3

Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 5.

1. Sygnalista dokonuje zgłoszenia wewnętrznego pisemnie:
 - 1) w postaci papierowej poprzez przesłanie zgłoszenia wewnętrznego w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Pełnomocnik dyrektora do spraw

sygnalistów” na adres: Krajowy Ośrodek Mieszkalno-Rehabilitacyjny dla Osób Chorych na SM w Dąbku 06-561 Stupsk;

2. Przesłanie zgłoszenia wewnętrznego w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, bez zachowania wymogów, o których mowa w tym przepisie, w szczególności brak dopisku „Pełnomocnik dyrektora do spraw sygnalistów”, nie gwarantuje zachowania poufności tożsamości sygnalisty oraz prawidłowego przetwarzania danych osobowych zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym.

§ 6.

1. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać:
 - 1) dane identyfikujące sygnalistę, w tym imię i nazwisko, oraz, w przypadku zgłoszenia wewnętrznego w postaci papierowej, jego adres do kontaktu;
 - 2) informację o naruszeniu prawa obejmującą:
 - a) rodzaj naruszenia prawa,
 - b) opis sytuacji lub okoliczności związanych z naruszeniem prawa,
 - c) wskazanie sposobu pozyskania informacji o naruszeniu prawa,
 - d) o ile to możliwe wskazanie daty i miejsca naruszenia prawa;
 - 3) wskazanie relacji sygnalisty do KOMR;
2. Zgłoszenie wewnętrzne może zawierać również w szczególności:
 - 1) wskazanie świadków naruszenia prawa;
 - 2) wskazanie innych dowodów, którymi dysponuje sygnalista i które mogą być przydatne do oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na ujawnienie danych osobowych sygnalisty nieupoważnionym osobom bądź jej braku;
 - 4) wskazanie osoby fizycznej lub komórki organizacyjnej KOMR, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne;
 - 5) wskazanie osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy o ochronie sygnalistów;
 - 6) wskazanie osoby powiązanej z sygnalistą, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy o ochronie sygnalistów;
 - 7) informacje dodatkowe, które mogą być przydatne przy rozpatrywaniu zgłoszenia wewnętrznego.
3. Do zgłoszenia wewnętrznego sygnalista może dołączyć dowody, o których mowa w ust. 2 pkt 2.

4. Zgłoszenie wewnętrzne, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, można zgłosić na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

Rozdział 4

Tryb postępowania ze zgłoszeniami wewnętrznymi i informacjami o naruszeniu prawa zgłoszonymi anonimowo

§ 7.

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Pełnomocnik weryfikuje czy:
 - 1) sygnalista jest osobą fizyczną;
 - 2) zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w zakresie określonym w art. 3 ustawy o ochronie sygnalistów;
 - 3) zgłoszenie zawiera informację o naruszeniu prawa, która została uzyskana w kontekście związanym z pracą.
2. Jeśli zgłoszenie spełnia wszystkie warunki, o których mowa w ust. 1, Pełnomocnik w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, chyba że w zgłoszeniu złożonym w postaci papierowej nie podano adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
3. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego określa załącznik nr 2.
4. W przypadku, gdy co najmniej jeden z warunków, o których mowa w ust. 1, nie został spełniony, Pełnomocnik informuje zgłaszającego, że przesłana przez niego informacja została odrzucona i nie może być rozpoznana w trybie Procedury i ustawy o ochronie sygnalistów oraz zwraca informację na podany adres, jeżeli została ona przesłana w postaci papierowej.
5. Jeżeli w informacji przesłanej w postaci papierowej, o której mowa w ust. 4, nie podano adresu do kontaktu, Pełnomocnik niszczy przesłaną informację i dołączone do niej dokumenty. Protokół zniszczenia wraz z podaniem przyczyny zniszczenia Pełnomocnik przechowuje przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przesłana informacja została zniszczona.

§ 8.

1. Informacja o naruszeniu prawa zgłoszona anonimowo nie jest podstawą do podjęcia działań, o których mowa w rozdziale 5.
2. Po otrzymaniu informacji o naruszeniu prawa zgłoszonej anonimowo Pełnomocnik niezwłocznie niszczy tę informację i dołączone do niej dokumenty. Protokół zniszczenia wraz z podaniem przyczyny zniszczenia Pełnomocnik przechowuje przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przesłana informacja została zniszczona.
3. Za informację o naruszeniu prawa zgłoszoną anonimowo uznaje się również informację, w treści której nie wskazano danych niezbędnych do identyfikacji osoby sygnalisty.

Rozdział 5

Postępowanie wyjaśniające i dalsze działania następcze

§ 9.

1. Po przyjęciu zgłoszenia wewnętrznego Pełnomocnik ma prawo do podejmowania wszelkich działań w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w tym zgłoszeniu, a w szczególności ma prawo do:
 - 1) występowania do sygnalisty o dodatkowe informacje;
 - 2) wstępu do pomieszczeń KOMR, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością komórek organizacyjnych KOMR i innych materiałów dowodowych niezbędnych do oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 4) dostępu do informacji o pracownikach KOMR;
 - 5) przeprowadzania oględzin składników majątkowych i oględzin dotyczących przebiegu określonych czynności;
 - 6) występowania do pracowników KOMR o złożenie pisemnych i ustnych wyjaśnień;
 - 7) występowania do kierownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej KOMR o przekazanie pisemnego stanowiska lub informacji;
 - 8) występowania z wnioskiem o wydanie opinii prawnej.

2. Pełnomocnik, po poinformowaniu dyrektora, może zlecić innej komórce organizacyjnej KOMR dokonanie poszczególnych czynności mających na celu ustalenia prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym. Zlecenie może dotyczyć w szczególności zabezpieczenia lub przeprowadzenia dowodu.
3. Właściwa komórka organizacyjna KOMR dokonuje czynności zleconej przez Pełnomocnika we wskazanym przez niego terminie.
4. Pełnomocnik ocenia prawdziwość informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym na podstawie dowodów, którymi są w szczególności:
 - 1) dokumenty;
 - 2) dowody księgowe;
 - 3) zestawienia sporządzone na podstawie dokumentów, dowodów księgowych, danych z systemów elektronicznych oraz rejestrów i ewidencji;
 - 4) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia;
 - 5) protokoły przyjęcia ustnych wyjaśnień;
 - 6) protokoły wysłuchania osoby, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne i świadków;
 - 7) protokoły oględzin;
 - 8) dokumentacja wyników kontroli i audytów;
 - 9) opinie ekspertów i specjalistów;
 - 10) opinie prawne;
 - 11) elektroniczne nośniki informacji;
 - 12) zabezpieczone rzeczy;
 - 13) fotografie.
5. Pełnomocnik może zwracać się do dyrektora właściwej komórki organizacyjnej KOMR o sporządzenie zestawień, kserokopii, wyciągów z dokumentów oraz analiz.
6. Zgodność zestawień, kserokopii i wyciągów z dokumentów z dokumentami źródłowymi, dowodami księgowymi, danymi z systemów elektronicznych, rejestrów i ewidencji prowadzonych w danej komórce organizacyjnej KOMR potwierdza kierownik tej komórki lub wskazana przez niego osoba.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych KOMR oraz pozostali pracownicy KOMR są zobowiązani do współpracy z Pełnomocnikiem, a w szczególności do:

- 1) przekazywania w terminach wskazanych przez Pełnomocnika dokumentów i innych dowodów, o których mowa w ust. 4;
 - 2) umożliwienia wstępu do pomieszczeń komórek organizacyjnych KOMR, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 3) składania pisemnych i ustnych wyjaśnień w terminach wskazanych przez Pełnomocnika.
8. Pełnomocnik może wysłuchać osobę, której dotyczy zgłoszenie wewnętrzne.
 9. Pełnomocnik może wysłuchać świadków wskazanych przez sygnalistę w zgłoszeniu wewnętrznym oraz może wysłuchać w charakterze świadków innych pracowników KOMR, niewskazanych wcześniej przez sygnalistę.
 10. Pełnomocnik wyznacza termin i miejsce wysłuchania oraz powiadamia o nim osobę, która ma być wysłuchana. W spotkaniu może wziąć udział wskazany w Zarządzeniu przez dyrektora pracownik KOMR w charakterze protokolanta. Z wysłuchania sporządza się protokół, który podpisuje Pełnomocnik i osoba, która została wysłuchana.
 11. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pozostali pracownicy KOMR biorący udział w postępowaniu wyjaśniającym prowadzonym przez Pełnomocnika są zobowiązani do zachowania poufności w zakresie współpracy z Pełnomocnikiem oraz wszelkich informacji uzyskanych w związku z udziałem w tym postępowaniu, w szczególności:
 - 1) informacji o planowanym spotkaniu w celu złożenia wyjaśnień;
 - 2) informacji uzyskanych w toku składania wyjaśnień.
 12. Informacje uzyskane w toku postępowania wyjaśniającego podlegają prawnej ochronie określonej w odrębnych przepisach, a ich ujawnienie może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i podlegać odpowiedzialności karnej i cywilnej za naruszenie dóbr osobistych osób biorących udział w tym postępowaniu.
 13. Osoby, o których mowa w ust. 11, podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z zobowiązaniem do zachowania poufności, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do Procedury.

§ 10.

1. Pełnomocnik sporządza informację ze zgłoszenia wewnętrznego i przekazuje ją dyrektorowi.

2. Informacja ze zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności:
 - 1) ocenę prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - 2) planowane dalsze działania następcze.
3. Informacja ze zgłoszenia wewnętrznego może zawierać rekomendacje rozwiązań mających zapobiec w przyszłości naruszeniom prawa w obszarze objętym zgłoszeniem wewnętrznym.
4. W informacji, o której mowa w ust. 1, nie uwzględnia się danych osobowych sygnalisty oraz innych informacji, które mogłyby umożliwić zidentyfikowanie tożsamości sygnalisty, chyba że sygnalista wyrazi zgodę na ujawnienie tych danych.

§ 11.

1. Na podstawie informacji ze zgłoszenia wewnętrznego, o której mowa w § 10, Pełnomocnik z zachowaniem należytej staranności podejmuje dalsze działania następcze.
2. Pełnomocnik podejmuje dalsze działania następcze osobiście lub za pośrednictwem właściwych komórek organizacyjnych KOMR.
3. Pełnomocnik podejmując dalsze działania następcze ma prawo w szczególności do zlecenia właściwym komórkom organizacyjnym KOMR:
 - 1) przeprowadzenia postępowań kontrolnych lub audytowych;
 - 2) wszczęcia postępowań administracyjnych;
 - 3) wniesienia zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
 - 4) zainicjowania działań w celu odzyskania środków finansowych.
4. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej KOMR informuje niezwłocznie Pełnomocnika o zakończeniu i wyniku przeprowadzonych na zlecenie Pełnomocnika działań.
5. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej KOMR informuje na żądanie Pełnomocnika, we wskazanym przez niego terminie, o stanie prowadzonych na zlecenie Pełnomocnika działań.

§ 12.

Pełnomocnik zamyka postępowanie w przypadku, gdy:

- 1) przeprowadzone postępowanie wyjaśniające nie dało podstaw do stwierdzenia, że w sprawie doszło do naruszenia prawa;
- 2) zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia i nie zawierało w nim żadnych nowych istotnych informacji w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem, w przypadku którego odpowiednia procedura została zakończona, chyba że nowe okoliczności prawne lub faktyczne uzasadniają podjęcie działań następczych w innej postaci;
- 3) naruszenie będące przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego ma wyraźnie niewielką wagę i nie wymaga podjęcia dalszych działań następczych innych niż zamknięcie procedury;
- 4) postępowanie stało się z jakichkolwiek przyczyn bezprzedmiotowe, w szczególności odpowiednie działania mające na celu przeciwdziałanie naruszeniu prawa zostały podjęte lub są planowane przez właściwe komórki organizacyjne KOMR poza Procedurą.

§ 13.

Za datę zakończenia postępowania uważa się:

- 1) datę zamknięcia postępowania, o którym mowa w § 12;
- 2) datę zakończenia ostatniego z działań następczych, innych niż zamknięcie postępowania.

§ 14.

Pełnomocnik przekazuje sygnaliście informację zwrotną na temat podjętych lub planowanych działań następczych i powodów takich działań w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od:

- 1) dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, lub
 - 2) upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego
- chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

Rozdział 6

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych i prowadzenie dokumentacji w ramach Procedury

§ 15.

1. Rejestr jest prowadzony w postaci papierowej.
2. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, oraz dokumenty w postaci papierowej wytworzone lub otrzymane przez Pełnomocnika są przechowywane w zamkniętej metalowej szafie, do której dostęp mają wyłącznie Pełnomocnik oraz wyznaczony pracownik działu Organizacyjnego, o których mowa w § 3 ust. 2.

§ 16.

1. Do czynności kancelaryjnych w ramach Procedury nie stosuje się Zasad obiegu korespondencji oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Krajowym Ośrodku Mieszkalno-Rehabilitacyjnym dla Osób Chorych na SM w Dąbku.
2. Korespondencja z sygnalistą w ramach Procedury jest wyłączona z systemu elektronicznego obiegu dokumentów (EZD) i odbywa się za pośrednictwem poczty kurierskiej, z pominięciem punktów kancelaryjnych KOMR.

§ 17.

Dokumentowanie przebiegu spraw dotyczących przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych odbywa się w sposób tradycyjny (papierowy) z możliwością wykorzystania narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu tej dokumentacji.

§ 18.

1. W przypadku przesyłki oznaczonej w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, pracownik punktu podawczego odnotowuje wpływ przesyłki w rejestrze przesyłek przychodzących przeznaczonych do rejestracji tych przesyłek, zwanym dalej „rejestrem przesyłek przychodzących”, i przekazuje przesyłkę bezpośrednio do Pełnomocnika w plombowanej teczce oznaczonej „Pełnomocnik dyrektora do spraw sygnalistów”
2. W przypadku przekazania przesyłki oznaczonej w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, osobiście do punktu podawczego, pracownik tego punktu odnotowuje wpływ

przesyłki w rejestrze przesyłek przychodzących i przekazuje przesyłkę bezpośrednio do Pełnomocnika w plombowanej teczce oznaczonej „Pełnomocnik dyrektora do spraw sygnalistów”.

3. W przypadku wpływu przesyłki nieoznaczonej w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, po której otwarciu okaże się, że w środku może znajdować się zgłoszenie wewnętrzne, pracownik punktu podawczego zakleja kopertę, oznacza ją zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 1 i przekazuje ją bezpośrednio do Pełnomocnika w plombowanej teczce oznaczonej „Pełnomocnik dyrektora do spraw sygnalistów”. Pracownik punktu podawczego odnotowuje wpływ przesyłki w rejestrze przesyłek przychodzących.
4. W przypadku przekazania bez koperty przesyłki, której zawartość wskazuje, że może ona stanowić zgłoszenie wewnętrzne, pracownik punktu podawczego bezpośrednio po przyjęciu przesyłki umieszcza ją w kopercie oznaczonej zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 1 i przekazuje bezpośrednio do Pełnomocnika w plombowanej teczce oznaczonej „Pełnomocnik dyrektora do spraw sygnalistów”. Pracownik punktu podawczego odnotowuje wpływ przesyłki w rejestrze przesyłek przychodzących.
5. W przypadku otwarcia koperty oznaczonej w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, pracownik punktu podawczego zgłasza ten fakt bezpośredniemu przełożonemu. Następnie zakleja kopertę i przekazuje ją bezpośrednio do Pełnomocnika w plombowanej teczce oznaczonej „Pełnomocnik dyrektora do spraw sygnalistów”. Pracownik punktu podawczego odnotowuje wpływ przesyłki w rejestrze przesyłek przychodzących.
6. Rejestr przesyłek przychodzących zawiera:
 - 1) datę wpływu przesyłki w punkcie podawczym;
 - 2) datę przekazania przesyłki do Pełnomocnika;
 - 3) inicjały osoby przyjmującej przesyłkę;
 - 4) uwagi do przesyłki.
7. Rejestr przesyłek przychodzących jest prowadzony w punktach podawczych w formie tradycyjnej (dziennik korespondencyjny).
8. W każdym punkcie podawczym prowadzony jest odrębny rejestr przesyłek przychodzących.

§ 19.

1. Pełnomocnik prowadzi rejestr przekazanych mu przesyłek.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) datę przyjęcia przekazanej przesyłki przez Pełnomocnika;
 - 2) numer przesyłki w rejestrze przesyłek przychodzących;
 - 3) wskazanie punktu podawczego, który przyjął przesyłkę;
 - 4) uwagi do przesyłki.

§ 20.

1. Dokumentacja dotycząca danego zgłoszenia jest włączona w akta sprawy i otrzymuje znak sprawy.
2. Znak sprawy składa się z:
 - 1) symbolu Pełnomocnika;
 - 2) rodzaju zgłoszenia: W – wewnętrzne;
 - 3) kolejnego numeru zgłoszenia wynikającego z rejestru;
 - 4) oznaczenia roku, w którym dokonano zgłoszenia.

§ 21.

1. W przypadku prowadzenia działań następczych Pełnomocnik przygotowuje pisma, które przekazywane są do adresatów w zaplombowanych teczkach.
2. Adresat pisma przygotowuje odpowiedź na pismo Pełnomocnika w wyznaczonym terminie, oznacza je znakiem sprawy i przekazuje do Pełnomocnika w zaplombowanej teźce.
3. Przekazywanie pism, o których mowa w ust. 1 i 2, odbywa się za pośrednictwem pracowników punktów kancelaryjnych.

§ 22.

1. Akta spraw dotyczących przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych gromadzi się odpowiednio w teczkach aktowych
2. Opis teźki aktowej składa się z:
 - 1) pełnej nazwy podmiotu i pełnej nazwy komórki organizacyjnej;

- 2) tytułu teczki zawierającego informacje o rodzaju spraw znajdujących się w teczce;
- 3) oznaczenia roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego po zakończeniu wszystkich spraw rokiem najpóźniejszego pisma w teczce;
- 4) numeru tomu, jeśli akta spraw z danego roku obejmują więcej niż jedną teczkę.

Rozdział 7

Ochrona danych osobowych

§ 23.

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach Procedury jest Krajowy Ośrodek Mieszkalno-Rehabilitacyjny dla Osób Chorych na SM w Dąbku
2. Pełnomocnik zapewnia, aby dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego nie były zbierane, a w przypadku przypadkowego pozyskania zostały niezwłocznie usunięte. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od dnia ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
3. Do zgłaszania incydentów bezpieczeństwa informacji i naruszeń ochrony danych osobowych w ramach Procedury stosuje się obowiązujące w KOMR regulacje dotyczące zgłaszania incydentów bezpieczeństwa informacji i naruszeń z zastrzeżeniem, że zgłoszenie incydentu bezpieczeństwa informacji lub naruszenia ochrony danych osobowych przekazane na adres (incydent@komr.pl) nie może zawierać danych osobowych wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym.
4. W przypadku wpłynięcia do KOMR żądania dotyczącego realizacji praw osób fizycznych w zakresie ochrony danych osobowych, związanego ze zgłoszeniem wewnętrznym, żądanie takie przekazywane jest i obsługiwane bezpośrednio przez Pełnomocnika.
5. Pełnomocnik realizuje obowiązek informacyjny wobec:
 - 1) sygnalisty,
 - 2) osób wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym

– chyba że zachodzą wyłączenia wynikające z art. 14 ust. 5 lit. b 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 rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.1)) lub art. 4 albo 5 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 24.

1. Audyt bezpieczeństwa informacji w zakresie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych przeprowadza się na polecenie dyrektora.
2. Polecenie dyrektora zawiera upoważnienie do przetwarzania danych osobowych i dostępu do dokumentów zgromadzonych w ramach Procedury dla wskazanych audytorów realizujących audyt. Dokumentacja audytowa nie zawiera danych osobowych wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym. W pozostałym zakresie stosuje się obowiązujące w KOMR regulacje dotyczące audytów bezpieczeństwa informacji.