

UPOWAŻNIENIE

do przyjmowania Zgłoszeń naruszeń prawa w ramach Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych Domu Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. mjr H. Sucharskiego 1

Działając na podstawie art. 27 ust. 2 oraz art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów upoważniam

Panią/Pana: St. Administrator ds. personalnych
(imię i nazwisko, stanowisko)

do przyjmowania i obsługi zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w związku z otrzymanymi zgłoszeniami stosownie do zasad przyjętej Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych Domu Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. mjr H. Sucharskiego 1:

Niniejsze upoważnienie Pana/Pani obejmuje w szczególności umocowanie do:

- 1) przyjmowania zgłoszeń,
- 2) potwierdzania przyjęcia zgłoszenia poprzez wysłanie do sygnalisty pisemnego potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie i na warunkach określonym w wewnętrznej procedurze,
- 3) weryfikacji i analizy zgłoszenia w celu oceny ich zasadności i zgodności z wewnętrznej procedurze,
- 4) podejmowania działań następnych,
- 5) przekazywania sygnalistom informacji zwrotnej na temat działań następnych, które zostały podjęte w reakcji na zgłoszenie, w terminie i na warunkach określonych w wewnętrznej procedurze,
- 6) przekazywania sygnalistom szczegółowych informacji na temat wewnętrznej procedurze,
- 7) udzielania wyjaśnień i odpowiedzi na pytania dotyczące procesu zgłaszania i procedur związanych z ochroną sygnalistów,
- 8) kontaktu z sygnalistą w celu zbierania dodatkowych informacji i zapewnienia mu niezbędnego wsparcia,
- 9) rejestrowania wszystkich otrzymanych zgłoszeń w rejestrze zgłoszeń oraz prowadzenia kompletnej dokumentacji dotyczącej przebiegu postępowań wyjaśniających i podejmowanych działań następnych.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które zostały uzyskane w ramach wykonywania ww. obowiązków. Obowiązek ten trwa także po ustaniu stosunku pracy.

Zobowiązuję Pana/Panią do ścisłego przestrzegania zasad etyki, poufności i bezstronności w realizacji powierzonych obowiązków.

Upoważnienie jest ważne na czas pozostawania w stosunku pracy z Domem Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. mjr H. Sucharskiego 1 i wygasa z dniem rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z ww. pracodawcą lub do momentu odwołania z funkcji podmiotu wewnętrznego upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis Dyrektora)