

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa (dalej „Regulamin”)

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa powstał w obowiązku wykonania Dyrektywy z dnia 23 października 2019 r. Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii i określa utworzenie wewnętrznego systemu zgłoszeń, monitorowania, wykrywania i rozwiązywania sytuacji związanych z wystąpieniem nieprawidłowości i naruszeń prawa.

§ 2

Celem Regulaminu jest:

1. stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrona osób dokonujących zgłoszeń tych przypadków;
2. poprawa społecznego postrzegania działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości;
3. ochrona Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości;
4. propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

§ 3

Regulamin:

1. umożliwia jawne lub poufne dokonanie zgłoszeń;
2. gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń;
3. zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. działaniu następczym- należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych;
2. działaniu odwetowym- należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza

lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;

3. 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 organizacji, w której zgłaszający pracuje lub pracował, lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
4. informacji zwrotnej- należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
5. kontekście związanym z pracą- należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
6. organie centralnym- należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych regulaminem, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następnych;
7. organie publicznym- należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
8. osobie, której dotyczy zgłoszenie- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
9. osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
10. osobie powiązanej ze zgłaszającym- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
11. pracodawcy- należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kleszczowie;
12. pracownikowi- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kleszczowie, wykonującą pracę w ramach stosunku pracy;
13. ujawnieniu publicznym- należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
14. upoważniona osoba- pracownik lub pracownicy posiadający pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
15. zgłoszeniu- należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
16. zgłaszającym- należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia wewnętrznego zgodnie z Regulaminem;
17. zgłoszeniu wewnętrznym- należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy dokonane w oparciu o przepisy Regulaminu;
18. zgłoszeniu zewnętrznym- należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

Rozdział II

Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy zarządzenia, wyłączenia

§ 5

1. Przedmiotem zgłoszenia są działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- a) zamówień publicznych,
- b) usług, produktów i rynków finansowych,
- c) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- d) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
- e) bezpieczeństwa transportu,
- f) ochrony środowiska,
- g) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
- h) bezpieczeństwa żywności i pasz,
- i) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
- j) zdrowia publicznego,
- k) ochrony konsumentów,
- l) ochrony prywatności i danych osobowych,
- m) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- n) interesów finansowych Unii Europejskiej,
- o) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

§ 6

Za wprowadzenie Regulaminu, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie.

§ 7

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w kontekście związanym z pracą są:
- 1) pracownik, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
 - 2) osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
2. Przepisy Regulaminu stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 8

1. Przepisów Regulaminu nie stosuje się jeżeli:
- 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą;
 - 2) informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych i podlega rozpoznaniu zgodnie z procedurą określona odrębnym zarządzeniem;
 - 3) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub gdy dotyczy wyłącznie

- interesu lub praw zgłaszającego;
 - 4) zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
 - 5) dotyczy naruszeń prawa w zakresie zamówień publicznych w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.).
2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Regulaminu.

Rozdział III

Podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następnych

§ 9

Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz do podejmowania działań następnych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej jest wyłącznie upoważniona osoba.

§ 10

W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez powoływany przez pracodawcę zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń.

§ 11

1. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionej osobie, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.
2. Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie współpracują z upoważnioną osobą w zakresie:
 - 1) przestrzeganie wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
 - 2) dokonywanie analizy ryzyka i przekazywanie informacji bezpośredniemu przełożonemu o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach,
 - 3) zgłaszanie bez zbędnej zwłoki wszelkich zauważonych nieprawidłowości,
 - 4) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentowanie postawy sprzyjającej przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
 - 5) udział w postępowaniu następczym w tym postępowaniu wyjaśniającym, w przypadku zaangażowania ich przez upoważnioną osobę.

Rozdział IV

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

§ 12

1. Zgłoszenia wewnętrzne są dokonywane poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kleszczowie, w szczególności:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@gopskleszczow.pl;
 - 2) w formie listownej na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kleszczowie, ul. Osiedlowa 2, 97-410 Kleszczów, w zabezpieczonej kopercie z dopiskiem „Zgłoszenie nieprawidłowości, do rąk własnych upoważnionej osoby”;
 - 3) ustnie- pod numerem telefonu 44 731-31-27- w dni robocze, w godzinach 8-15;
 - 4) na wniosek zgłaszającego złożony za pośrednictwem kanałów, o których mowa w pkt 1 i pkt 3- za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, funkcja, dane kontaktowe;
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia;
 - 3) dane osób, których dotyczy zgłoszenie (osób, które dopuściły się naruszenia prawa), tj. imię, nazwisko, stanowisko, funkcja;
 - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
3. Zgłoszenie wewnętrzne dodatkowo może zawierać dowody oraz wykaz świadków.
4. Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Zgłoszenia pisemne z dopiskiem „Zgłoszenie nieprawidłowości, do rąk własnych upoważnionej osoby” nie podlegają otwarciu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kleszczowie i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do upoważnionej osoby.
6. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie, o którym mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 3) upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;
 - 2) ust. 1 pkt 4) upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

§ 13

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje jego rejestracji, wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego.
2. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
3. Zgłoszenie jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie, o ile charakter oraz przedmiot zgłoszenia nie warunkuje jego rozpoznania w trybie przewidzianym odrębnym zarządzeniem lub przepisami powszechnie obowiązującego prawa, ani nie zachodzi podstawa do wyłączenia przepisów Regulaminu.
4. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym

zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.

5. Nie podejmuje się działań następnych w przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego nie zawarto istotnych nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym. W takim przypadku należy odnotować ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze.

Rozdział V

Działania następne

§ 14

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, upoważniona osoba rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Regulaminie działania następne oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.
2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia lub w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następnych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
3. W uzasadnionych przypadkach działania, o których mowa w ust. 1 mogą być powierzone Zespołowi ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych powoływanemu przez pracodawcę do indywidualnej sprawy.

§ 15

1. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące u pracodawcy regulacje oraz informacje uzyskane w toku postępowania, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
2. W razie potrzeby pracodawca może zwolnić z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia pracownika wezwanego do złożenia wyjaśnień, na czas ich składania.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
4. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
5. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
6. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności informacji trwa także po zakończeniu postępowania.

§ 16

1. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
 - 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa albo
 - 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
2. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
3. Po zapoznaniu się z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

Rozdział VI

Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń

§ 17

W uzasadnionych przypadkach zgłoszenia wewnętrzne mogą podlegać postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez powoływany przez pracodawcę Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń (dalej także Zespół), który po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.

§ 18

1. Pracownicy wchodzący w skład zespołu, posiadają pisemne upoważnienie i są obowiązane do zachowania tajemnicy.
2. Zespół obraduje na posiedzeniach.
3. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający w szczególności listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków zespołu.
4. Posiedzenia zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach.

§ 19

1. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) upoważniona osoba- przewodniczący Zespołu;
 - 2) inny wyznaczony pracownik;
 - 3) inny wyznaczony pracownik.
2. Obsługę formalno-prawną zespołu świadczy radca prawny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleszczowie.

Rozdział VII

Prawo do zgłoszenia zewnętrznego

§ 20

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w Regulaminie, w szczególności, gdy:
 - 1) w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych pracodawca nie podejmie działań następnych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej;
 - 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;
 - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe;
 - 4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w Regulaminie nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony.

Rozdział VIII

Ochrona danych, zasady zachowania poufności tożsamości oraz postępowanie z dokumentacją

§ 21

1. Dane osobowe zgłaszającego, osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy i świadków podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.
4. W procesie przyjmowania i weryfikowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, ochronę tożsamości zapewnia się również osobie, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy.

§ 22

1. W związku z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych, podejmowaniem działań następnych oraz przetwarzaniem danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym, upoważnione osoby są zobowiązane do:
 - 1) posiadania pisemnego upoważnienia pracodawcy;
 - 2) złożenia oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności/ tajemnicy informacji

- uzyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem;
- 3) traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

§ 23

1. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
 - 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
 - 3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w szafie w zamykanym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby;
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia przesyłki. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi upoważnionej osobie, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik — kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

§ 24

Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane nie dłużej niż przez 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§ 25

Dokumentację powstałą w następstwie stosowania przepisów Regulaminu, po zakończeniu postępowania wyjaśniającego przechowuje upoważniona osoba w sposób uniemożliwiający jej ujawnienie osobom nieupoważnionym.

Rozdział IX **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

§ 26

Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Regulaminu podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 2 do Regulaminu, za którego prowadzenie odpowiada upoważniona osoba.

§ 27

Rejestr jest prowadzony przy zachowaniu zasady poufności, w tym ochrony tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy, zaś dane i informacje w nim zawarte są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Rozdział X

Działania odwetowe

§ 28

1. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
2. Ochronie podlegają również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby i podmioty powiązane ze zgłaszającym, do których przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.
3. Zgłaszającemu oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, w szczególności poprzez poszanowanie zasady poufności tożsamości.

§ 29

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy Regulaminu, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) zmiany warunków pracy lub płacy;
 - 3) zmiany praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
 - 4) odpowiedzialności pracowniczej;
 - 5) oceny zawodowej oraz systemu awansowania;
 - 6) systemu wynagradzania oraz świadczeń dodatkowych;
 - 7) kształcenia zawodowego.

§ 30

Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonaniem zgłoszeniem stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz innej odpowiedzialności na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Karta zgłoszenia nieprawidłowości (część A)

Data i miejsce sporządzenia zgłoszenia	
Imię i nazwisko zgłaszającego	
Stanowisko lub funkcja zgłaszającego	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Numer zgłoszenia (wypełnia przyjmujący zgłoszenie)	

Karta zgłoszenia nieprawidłowości (część B)

Numer zgłoszenia (wypełnia przyjmujący zgłoszenie)	
Dane osób, których dotyczy zgłoszenie tj.: imię i nazwisko	
Stanowisko lub funkcja osób, których dotyczy zgłoszenie	
Opis nieprawidłowości oraz ich daty Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz: ▪ Podaj dane osób, które mogły stać się ofiarami nieprawidłowości. ▪ Jakie działania/zachowania chcesz zgłosić. ▪ Kiedy mniej więcej się zaczęło? Czy trwa nadal? ▪ Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był. ▪ Czy istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami? ▪ Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie nieprawidłowości?	
Fakultatywnie: dowody i świadkowie Wskaż i dołącz posiadane dowody, potwierdzające opisywane stan oraz wskaż świadków.	
Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia: 1. działam w dobrej wierze; 2. posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe; 3. ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia; 4. znany jest mi obowiązujący w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kleszczowie Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa.	 Data i podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Lp.	Numer sprawy	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Przedmiot naruszenia	Informacja o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy