Załącznik

do Zarządzenia Nr 18/2024

z dnia 23.08.2024 r.

**Procedura zgłaszania naruszeń prawa i ochrony osób dokonujących zgłoszeń (**dalej „procedura zgłoszeń wewnętrznych”.)

§ 1

1. Podstawą prawną procedury zgłoszeń wewnętrznych jest Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

2. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II oraz rozpatrywania zgłoszeń i zapewnienia ochrony osób zgłaszających naruszenia.

3. Procedura umożliwia jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń.

4. Zasady zawarte w niniejszym dokumencie gwarantują rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.

5. Procedura zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

6. Procedura zgłoszeń wewnętrznych umożliwia wszystkim sygnalistom dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia.

7. Fakt dokonywania zgłoszeń w dobrej wierze nie może skutkować działaniami odwetowymi wobec sygnalisty w szczególności: zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia współpracuje, mogącymi pogorszyć warunki środowiska pracy osoby zgłaszającej nieprawidłowości.

8. Osoby dokonujące zgłoszenia w złej wierze bądź dokonujący zgłoszenia niepoważnego lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie, nie podlegają ochronie przewidzianej w procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również osoby, które przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

9. Wszystkie zgłoszenia będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i usuwane.

§ 2

Słownik pojęć:

1. **Pracodawca–** należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II.

2. **Pracownik –** należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II.

3. **Informacja o naruszeniu prawa** – należy rozumieć przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II.

4. **Zgłoszenie** – ustne lub pisemne przekazanie informacji za pośrednictwem wyznaczonych kanałów komunikacji na temat naruszeń.

5. **Sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą ( pracownik, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażysta, wolontariusz, praktykant.

6. **Naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.

7. **Dyrektywa** – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.

8. **Przyjmujący zgłoszenie/Zespół ds. działań następczych** – osoba/osoby wyznaczone przez dyrektora do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń prawa.

9. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub z którą osoba ta jest powiązana.

10. **Działania następcze –** rozumie się przez to działania podjęte przez pracodawcę, Zespół ds. działań następczych 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, działania podejmowane w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury.

11. **Działanie odwetowe –** bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia.

12. **Kontekst związany z pracą –** rozumie się przez to całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa.

13. **Procedura -** niniejszy dokument.

§ 3

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

a) naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego,

b) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub

wolności osobistej,

c) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy

nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,

d) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego

lub środowiska,

e) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo,

fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,

f) naruszenia obowiązków publicznoprawnych w tym podatkowych,

g) naruszenie w sferze zamówień publicznych,

h) naruszenia zasad zawartych w Kodeksie etycznym pracowników domu pomocy społecznej

im. Papieża Jana Pawła II, standardów oraz dobrych obyczajów i zasad współżycia

społecznego.

1. naruszenia wewnętrznych obowiązujących zarządzeń, w tym regulaminów i procedur, mogących zagrozić interesom prywatnym, publicznym.

j) działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w pkt. a-i.

§ 4

1. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą *(załącznik nr 1).*

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 dotyczy wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy a także wszystkich osób świadczących pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy np. zatrudnionych ma tzw. umowy cywilno-prawne, stażystów, praktykantów, wolontariuszy.

3. Postanowienia niniejszej procedury mają zastosowanie w stosunku do katalogu osób określonych przepisami Dyrektywy tj. pracowników, osób świadczących usługi, stażystów, kandydatów do pracy oraz byłych pracowników.

4. Wszyscy pracownicy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko i lokalizację, w której wykonują czynności zawodowe, są objęci ochroną wynikającą z niniejszej procedury.

§ 5

Dyrektor Domu jest zobowiązany do:

1. Wspierania i promowania przestrzegania postaw etycznych.

2. Zachęcania pracowników i współpracowników do reagowania na zachowania nieetyczne i niezgodne z prawem.

3. Reagowania na działania odwetowe stosowane wobec sygnalisty.

4. Dokonywanie regularnego przeglądu i aktualizowanie treści procedury.

5. Upowszechnienia wiedzy wśród pracowników o zasadach opisanych w procedurze.

6. Powoływania zespołu przyjmującego i badającego zgłoszenia naruszenia prawa.

7. Prowadzenia rejestru przyjmowania zgłoszeń.

§ 6

Pracownicy zobowiązani są do:

1. Stosowania zapisów niniejszej procedury.

2. Przestrzegania wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań.

3. Zgłaszania na bieżąco wszelkich zauważonych nieprawidłowości.

4. Udostępniania informacji niezbędnych do wyjaśnienia nieprawidłowości.

5. W kontaktach wewnętrznych oraz zewnętrznych prezentowania postawy sprzyjającej przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

6. Reagowania na potencjalne zachowania odwetowe wobec sygnalisty, podejmowanie prób rozwiązywania konfliktów.

§ 7

Zgłoszenia naruszenia dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Domu Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II w szczególności:

1) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: dps@dpsgorzyce.pl

2) w formie listownej na adres: Dom Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II , 44-350 Gorzyce, ul. Bogumińska 22, z dopiskiem na kopercie: „ZGŁOSZENIE NARUSZENIA”.

3) osobiście lub telefonicznie do pracownika przyjmującego zgłoszenie (nr tel.32 4511-232 w. 333.) Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia.

4) poprzez formularz na stronie www.dps@dpsgorzyce.pl

§ 8

1. Zgłoszenie może mieć charakter:

1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości

osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia,

2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu,

3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia z tym, że zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

2. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, inne dane wskazujące na kontekst związany z pracą (nie dotyczy zgłoszeń anonimowych),

2) datę i miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji na temat nieprawidłowości,

3) dane podmiotu, który dopuścił się naruszenia, objętego procedurą tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,

4) opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości,

5) wskazanie zebranych dowodów i informacji jakimi dysponuje osoba dokonująca zgłoszenia/zgłaszający,

6) wskazanie ewentualnych świadków,

7) wskazanie motywów ujawnienia nieprawidłowości, w tym określenie, czy chodzi o podejrzenie, stwierdzenie czy uzasadnione obawy wystąpienia nieprawidłowości,

8) wskazanie skutków lub ewentualnego ryzyka jakie mogą spowodować zgłoszone nieprawidłowości.

3. Informacja na temat naruszenia powinna być sporządzona w sposób przejrzysty, zrozumiały i wiarygodny.

4. Zgłoszenie, niezależnie od sposobu jego dokonania, powinno zostać przesłane na formularzu „Zgłoszenie naruszenia” oraz zawierać wszystkie informacje, jakie są wymagane w tym formularzu. *(Załącznik nr 2).*

5. Użycie formularza zgłoszenia nie jest obligatoryjne do zainicjowania działań następczych. W przypadku rezygnacji z użycia wzoru formularza, zgłoszenie powinno zawierać wszystkie informacje, o których mowa w ust.2. 6. Wszystkie dane i informacje gromadzone w związku ze zgłoszeniem są poufne i nie podlegają udostępnieniu, za wyjątkiem i w zakresie w jakim jest to niezbędne do efektywnego prowadzenia postępowania wyjaśniającego lub zawiadomienia stosownych organów.

§ 9

1. W Domu Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II osobą przyjmującą zgłoszenie jest kierownik działu organizacyjno-prawnego i kadr.

2. Proces przyjmowania, selekcji i weryfikowania zgłoszeń nieprawidłowości powinien być oparty o zasadę poufności, przejrzystości, bezstronności i obiektywizmu.

3. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością.

4. W przypadku zgłoszenia w formie osobistej, osoba przyjmująca zgłoszenie dokumentuje to na „karcie zgłoszenia”, z treścią którego zapoznaje zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i zatwierdzenia jego treści poprzez złożenie podpisu.

5. W przypadku zgłoszenia w formie telefonicznej, dokumentacja zgłoszenia następuje w formie protokołu, z treścią którego zapoznaje się zgłaszającego, zapewniając mu możliwość dokonania w nim stosownych zmian i zatwierdzenia jego treści poprzez złożenie podpisu.

6. Osoba przyjmująca zgłoszenie dokonuje jego wpisu do Rejestru zgłoszeń *(załącznik nr 3).*

7. Jeśli zgłoszenie otrzyma osoba, która nie jest wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń zobowiązana jest do zapewnienia poufności wszystkich otrzymanych informacji oraz do niezwłocznego przekazania zgłoszenia osobie przyjmującej zgłoszenie z opisem zaistniałej sytuacji.

8. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, przy czym przez rozpatrzenie należy rozumieć w szczególności wszczęcie wewnętrznego postępowania wyjaśniającego w sprawie.

9. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia *(załącznik nr 4)* należy przekazać osobie dokonującej zgłoszenia/ zgłaszającemu w terminie 7 dni od jego dokonania, chyba że osoba dokonująca zgłoszenia/zgłaszający nie ujawnił swoich danych.

10. Osoba przyjmująca zgłoszenie zapewnia poufność i ochronę tożsamości zgłaszającego a także osoby trzeciej wymienionej w zgłoszeniu.

11. Osoba przyjmująca zgłoszenie odpowiedzialna jest za podjęcie wszelkich starań niezbędnych do uniemożliwienia dostępu osobom trzecim, nieuczestniczącym w rozpatrywaniu zgłoszenia.

12. Osoba przyjmująca zgłoszenie, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia jego przyjęcia, przekazuje zgłoszenie w formie papierowej lub w formie zaszyfrowanego pliku osobie lub zespołowi prowadzącemu działania następcze.

13. Osoba lub zespół ds. działań następczych dokonuje jego weryfikacji, a następnie decyduje o podjęciu dalszych czynności wyjaśniających.

14. Osoba lub zespół ds. działań następczych przyjmuje zgłoszenie w ramach postępowania wstępnego ocenia prawdziwość zarzutów.

§ 10

1. Otrzymane zgłoszenia wpisuje się każdorazowo do rejestru zgłoszeń.

2. Rejestr obejmuje następujące informacje:

1) nr sprawy,

2) datę i sposób otrzymania zgłoszenia,

3) określenie przedmiotu zgłoszenia,

4) oznaczenie komórki, której dotyczy zgłoszenie,

5) datę potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia;

6) data przekazania informacji zwrotnej, nie dotyczy w przypadku zgłoszenia anonimowego,

7) działania podjęte w związku z otrzymanym zgłoszeniem,

8) wynik/rezultat zgłoszenia.

3. Dostęp do rejestru naruszeń będą mieć wyłącznie osoby biorące udział w postępowaniu prowadzonym w związku z otrzymanym zgłoszeniem.

4. Dane w Rejestrze przechowane są przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§ 11

1. Pracodawca powołuje każdorazowo zespół ds. działań następczych, który prowadzi postępowanie wyjaśniające w składzie co najmniej 3 osobowym.

Członkiem Komisji nie może być:

1. zgłaszający przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśniania;
2. osoba, której dotyczy zgłoszenie;
3. osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
4. osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
5. osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu);
6. osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

2. Pracodawca udziela pisemnych upoważnień osobom przyjmującym zgłoszenia jak również członkom Zespołu ds. działań następczych (z*ałącznik nr 5)*.

3. Upoważnione osoby są zobowiązane do zachowania tajemnicy.

4. Działania następcze powinny zostać zakończone w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

5. Za działania następcze uznaje się czynności:

1) ocena prawidłowości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,

2) weryfikacja informacji o naruszeniu,

3) przeprowadzeniu dochodzenia wewnętrznego,

4) zamknięcie procedury działań następczych.

6. Zespół ds. działań następczych może podejmować czynności w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu takich jak: 1) odbieranie wyjaśnień w celu gromadzenia dodatkowych informacji,

2) na prośbę otrzymywania kopii dokumentów.

7. Zespół ds. działań następczych ma obowiązek podejmowania czynności z zachowaniem należytej staranności i zasady poufności uzyskanych informacji.

8. Z każdego podjętego działania następczego powstałego w wyniku zgłoszenia naruszenia zespół ds. działań następczych sporządza raport z rozpatrzenia zgłoszenia w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracodawca.

9. Raport zawiera w szczególności następujące informacje: 1) rodzaj i opis stwierdzonego naruszenia lub uzasadnienie jego potencjalnego wystąpienia, 2) środki, które powinny być podjęte w związku ze stwierdzonym naruszeniem, w celu usunięcia naruszenia lub naprawienia jego skutków, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich zastosowanie,

3) rekomendację dotyczącą konieczności zawiadomienia o naruszeniu odpowiednich organów,

4) wskazanie ewentualnych działań, które mogą zapobiegać występowaniu tego rodzaju naruszeń. 10. W przypadku stwierdzenia naruszenia w drodze podjętych działań następczych zespół ds. działań następczych zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia pracodawcy o naruszeniu w celu zapobiegnięcia dalszym naruszeniom. 11. Zespół ds. działań następczych nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. 12. W przypadku, o którym mowa w pkt. 11, odnotowuje się ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze zgłoszeń. 13. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia zgłoszenia wystąpi konieczność zawiadomienia o naruszeniu innych organów np. organów ściągania, podmiot odpowiedzialny za zgłoszenie informuje zgłaszającego o konieczności i przyczynach ujawnienia jego tożsamości tym organom.

§ 12

1. Administratorem danych zgromadzonych w związku z postępowaniem dotyczącym zgłoszeń naruszeń przepisów prawa oraz ochrony osób zgłaszających jest pracodawca.

2. Administrator zapewnia kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych poprzez e-mail: iodpusz@wp.pl

3. Przetwarzanie danych osobowych następuje w celach związanych ze zgłaszaniem naruszenia prawa, na postawie art. 6 ust. 1 lit.e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

4. Dane osobowe przetwarzane są przez upoważnionych pracowników.

5. Dane osoby, której zgłoszenie dotyczy mogą być przetwarzane i zbierane bez jej zgody. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. nie stosuje się, chyba, że zgłaszający działał z naruszeniem prawa.

6. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo żądania dostępu do jej danych osobowych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

7. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.

9. Postępowania prowadzone przez zespół ds. działań następczych objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku.

10. Do zachowania poufności obowiązana jest każda z osób uczestniczących w ww postępowaniach, o czym jest ona każdorazowo informowana.

11. Członkowie zespołu, strony postępowania i świadkowie podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności.

12. Żaden z pracowników uczestniczących w postępowaniu prowadzonym przez zespół ds. działań następczych nie jest uprawniony do ujawniania informacji o fakcie, miejscu, czasie i przebiegu spotkań organizowanych w ramach tych postępowań.

13. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez pracodawcę, przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

14. Pracodawca stosuje rozwiązania techniczne i organizacyjne zapewniające przechowywanie danych osobowych zgłaszającego oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie, włączając w to, w odpowiednim przypadku, usunięcie z treści dokumentu lub innego nośnika informacji niezwłocznie po ich otrzymaniu wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

§ 13

1. Pracodawca nie będzie stosował żadnych gróźb oraz działań odwetowych w stosunku do zgłaszającego, jak również nie będzie niekorzystnie traktował z powodu dokonania zgłoszenia.

2. Aby informacja na temat naruszenia mogła być zakwalifikowana jako sygnalizacja muszą być spełnione trzy przesłanki:

1) zgłoszenie dotyczy nieprawidłowości wewnątrz tut. DPS,

2) osoba dokonująca zgłoszenia/zgłaszający działa w dobrej wierze,

3) informacje na temat naruszeń są prawdziwe, istotne dla społeczeństwa bądź tut. DPS.

3. Działania odwetowe względem zgłaszającego podlegają zgłoszeniom podobnie jak inne przypadki naruszeń.

1) W przypadku, gdy osobą dopuszczającą się działań odwetowych lub grożącą takimi działaniami, jest osoba nie będąca pracownikiem Domu Pomocy Społecznej im. Papieża Jana Pawła II niezwłocznie zawiadamia się odpowiednie instytucje celem zapewnienia zgłaszającemu stosownej ochrony przed działaniami odwetowymi, w szczególności, gdy działania odwetowe lub ich groźba może spełniać przesłanki przestępstwa lub wykroczenia.

2) Ochronę, o której mowa w niniejszym paragrafie, stosuje się również do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.

§ 14

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać w szczególności do:

1) organu centralnego, którym jest Rzecznik Praw Obywatelskich,

2) organu publicznego, którym w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,

3) organu publicznego przyjmującego zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.

§ 15

1. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

2. W zakresie nieokreślonym przepisami Dyrektywy oraz niniejszej procedury do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązującego przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, kodeksu pracy, kodeksu karnego i kodeksu postępowania karnego.