

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, określający procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

§ 1. Cel regulaminu

1. Celem niniejszego Regulaminu jest w szczególności określenie:
 - 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Regulaminu;
 - 2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następnych;
 - 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;
 - 5) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
 - 6) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.
2. Zasady zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 2. Słownik pojęć

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) DDPS w Piotrkowie Trybunalskim – należy przez to rozumieć Dzienny Dom Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim;
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Dziennego Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim;
 - 3) pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
 - 4) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez DDPS w Piotrkowie Trybunalskim 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 lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;

- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 8) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy, służby lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 9) organie publicznym – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następnych w zakresie naruszeń prawa określonych w niniejszym Regulaminie;
- 10) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 11) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 12) osobie powiązanej ze zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 13) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 14) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;

- 15) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie Dziennemu Domowi Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim informacji o naruszeniu prawa;
- 16) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu;
- 17) upoważnionej osobie – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników posiadających pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
- 18) dyrektywie – to Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/137 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE.L. 305/17);
- 19) ustawie - to Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928);
- 20) RODO - Rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 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. z 2016 r. Nr 119/1, z późn. zm.).

§ 3. Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy zarządzenia

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwa transportu;
 - 7) ochrony środowiska;
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
 - 11) zdrowia publicznego;
 - 12) ochrony konsumentów;
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

§ 4. Osoby uprawnione do dokonania zgłoszeń

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w kontekście związanym z pracą są:
 - 1) pracownicy;
 - 2) osoby, z którymi stosunek pracy został rozwiązany;
 - 3) kandydaci do pracy, biorący udział w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy;
 - 4) stażyści;
 - 5) wolontariusze;
 - 6) praktykanci;
 - 7) wykonawcy (podwykonawcy, dostawcy) świadczący usługi na rzecz DDPS w Piotrkowie Trybunalskim;
 - 8) inne osoby fizyczne mające związek z DDPS w Piotrkowie Trybunalskim w kontekście związanym z pracą.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 5. Okoliczności uzasadniające niezastosowanie regulaminu

1. Przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się, jeżeli:
 - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działała w złej wierze;
 - 2) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego;
 - 3) zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Regulaminu.

§ 6. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następnych

1. Osobami upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są:

- 1) Kierownik Działu Administracyjno –Gospodarczego i Kadr;
- 2) Referent administracyjny.
2. Podmiotem uprawnionym do rozpatrywania zgłoszeń oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej jest Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych.
3. Komisja ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych składa się z wyznaczonych przez Dyrektora do danego zgłoszenia osób upoważnionych.
4. W związku z realizowanymi zadaniami w ww. zakresie upoważnione osoby są zobowiązane do traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.
5. Wymienieni powyżej pracownicy realizują zadania określone w Regulaminie na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.

§ 7. Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:
 - 1) pisemnie pocztą na adres korespondencyjny DDPS w Piotrkowie Trybunalskim ze wskazaniem osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń;
 - 2) elektronicznie na adres email osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń;
 - 3) ustnie podczas rozmowy telefonicznej ze wskazaną osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń.;
 - 4) ustnie podczas spotkania bezpośredniego ze wskazaną osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - 5) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
 - 6) podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych, dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.
3. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.

4. Wzór zgłoszenia wewnętrznego, stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
5. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie:
 - 1) § 7 ust. 1 pkt 3 upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy telefonicznej informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;
 - 2) § 7 ust. 1 pkt 4 upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.
6. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane.

§ 8. Rejestracja zgłoszeń

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje rejestracji zgłoszenia, wstępnej weryfikacji 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. Osoba upoważniona przekazuje zgłoszenie Dyrektorowi DDPS w Piotrkowie Trybunalskim.
4. Dyrektor DDPS powołuje Komisje ds. rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego.
5. 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.
6. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Regulaminu podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada wyznaczony pracownik z działu Administracyjno- Gospodarczego i Kadr upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń.
7. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:
 - 1) numeru zgłoszenia;
 - 2) przedmiotu naruszenia prawa;
 - 3) danych osobowych osoby zgłaszającej oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie niezbędnych do identyfikacji tych osób,
 - 4) adresu do kontaktu osoby zgłaszającej;
 - 5) daty dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 6) informacji o podjętych działaniach następnych;
 - 7) daty zakończenia sprawy.
8. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.

§ 9. Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, Komisja rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem

należytej staranności przewidziane w Regulaminie działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.

2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce.
3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
4. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
5. Na wniosek pracownika upoważnionego do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.
6. 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.
7. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
8. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
9. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
10. 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;
 - 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
11. 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.

12. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego Dyrektor 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.

§ 10. Ochrona danych, zasady zachowania poufności tożsamości oraz postępowanie z dokumentacją

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy 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. 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 zamkniętym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby;
 - 4) dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez okres określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt DDPS w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 11. Zakaz podejmowania działań odwetowych

1. Wobec osoby zgłaszającej nie mogą być podejmowane jakiekolwiek działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań, w tym działań, o których mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

2. Za działania odwetowe z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także próbę lub groźbę zastosowania środka określonego w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
3. Osoba zgłaszająca podlega ochronie określonej w niniejszym Regulaminie oraz przepisach rozdziału 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
4. Powyższą ochroną są objęte również osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane.

§ 12. Zgłoszenia zewnętrzne

1. Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
3. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane:
 - 1) w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie,
 - 2) w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.
4. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem osoby zgłaszającej ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Zasady zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.
2. Każda z osób wykonujących pracę w Dziennym Domu Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Regulaminu

3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby Dzienny Dom Pomocy Społecznej w Piotrkowie Trybunalskim przekazuje informację o regulaminie zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Wzór informacji stanowi **Załącznik nr 3 do Regulaminu**.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego, Kodeksu karnego, Kodeksu cywilnego oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w DDPS w Piotrkowie Trybunalskim.
5. Załączniki do niniejszej procedury stanowią:
 - 1) Wzór zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa (załącznik Nr 1);
 - 2) Rejestr zgłoszeń wewnętrznych (załącznik Nr 2);
 - 3) Informacja o Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych (załącznik Nr 3).