

Regulamin dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i działań następczych w Stowarzyszeniu na Rzecz Rozwoju i Pomocy Q Zmianom z dnia 09 września 2024 r.

Na podstawie art. 24 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928; dalej: ustawa) oraz po przeprowadzeniu konsultacji z pracownikami podmiot prawny ustanawia niniejszy regulamin:

§ 1 [Słownik regulaminu]

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

1) zgłoszenie wewnętrzne – ustne lub pisemne przekazane podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;

2) zgłoszenie zewnętrzne – ustne lub pisemne przekazane Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;

3) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

4) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;

5) sygnalista – osoba fizyczna spełniająca łącznie warunki:

a) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego albo ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą na rzecz podmiotu prawnego albo w związku z tą pracą,

b) przekazanie informacji o naruszeniu prawa dotyczy jednej z następujących dziedzin prawnych:

- korupcji,
- zamówień publicznych,
- usług, produktów i rynków finansowych,
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
- bezpieczeństwa transportu,
- ochrony środowiska,
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
- bezpieczeństwa żywności i pasz,
- zdrowia i dobrostanu zwierząt,
- zdrowia publicznego,
- ochrony konsumentów,
- ochrony prywatności i danych osobowych,
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- interesów finansowych Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego oraz UE,
- rynku wewnętrznego UE, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
- konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela – w relacji jednostki z organami władzy publicznej (niezwiązane z dziedzinami wcześniej wskazanymi),

c) posiadanie statusu obecnego lub byłego: pracownika, pracownika tymczasowego, osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej (zleceniobiorca, wykonawca dzieła), współpracującego przedsiębiorcy w tym jednoosobowej działalności gospodarczej, członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej

osobowości prawnej; osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; stażysty, wolontariusza, praktykanta, funkcjonariusza, żołnierza lub osoby dopiero ubiegającej się o zatrudnienie w takim charakterze,

d) działanie w dobrej wierze – w momencie dokonania zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego albo ujawnienia publicznego sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że przekazywana informacja jest prawdziwa i, że stanowi informację o naruszeniu prawa;

6) podmiot prawny – podmiot prywatny lub podmiot publiczny;

7) podmiot prywatny – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, lub pracodawca, jeżeli nie są podmiotami publicznymi;

8) podmiot publiczny – podmiot wskazany w art. 3 ustawy z 11.08.2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1524), czyli m.in. jednostki sektora finansów publicznych; inne państwowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej; inne państwowe osoby prawne utworzone w szczególnym celu zaspokajania potrzeb o zasięgu powszechnym niemające charakteru przemysłowego ani handlowego, jeśli wcześniej wymienione podmioty pojedynczo lub wspólnie bezpośrednio lub pośrednio przez inny podmiot finansują je w ponad 50% lub posiadają ponad połowę udziałów albo akcji, lub sprawują nadzór nad organem zarządzającym, lub mają prawo do powoływania ponad połowy składu organu nadzorczego lub zarządzającego;

9) organ publiczny – naczelné 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 następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy;

10) działanie następcze – działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych.

§ 2 [Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych]

1. Rolę zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych pełni pracownik administracyjno-biurowy w Stowarzyszeniu oraz reprezentant Zarządu Stowarzyszenia. Kwestie z tym związane koordynuje i nadzoruje Prezes Stowarzyszenia.

2. Do każdego zgłoszenia wewnętrznego Prezes wyznacza ad hoc jedną osobę odpowiedzialną za jego przyjęcie i dalsze prowadzenie, nazywaną opiekunem zgłoszenia wewnętrznego.

3. Osoba odpowiedzialna za przyjęcie zgłoszenia lub pełniąca rolę zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń w Stowarzyszeniu, która ma uzasadnione wątpliwości lub zastrzeżenia co do swojej bezstronności lub uczciwości w zakresie dokonanego zgłoszenia wewnętrznego (np. sygnalistą bądź podejrzanym jest członek jej rodziny, przyjaciel czy przeciwnik sądowy), przekazuje je Prezesowi lub dowolnemu członkowi Zarządu podmiotu prawnego (ustnie, pisemnie lub elektronicznie). Po szybkiej weryfikacji zasadności wątpliwości lub zastrzeżeń Prezes natychmiast (najpóźniej w ciągu 1 dnia roboczego) odsuwa ją od prowadzenia danego zgłoszenia wewnętrznego i jakiegokolwiek dostępu do niego.

4. Osoba wskazana w ust. 3 nie może uczestniczyć w żadnym dalszym postępowaniu dotyczącym zgłoszenia wewnętrznego.

5. Sygnalista, osoba mu pomagająca lub z nim powiązana albo osoba prawna lub jednostka organizacyjna pomagająca sygnaliście lub z nim powiązana, która ma uzasadnione wątpliwości lub zastrzeżenia co do bezstronności czy uczciwości osoby zatrudnionej w Stowarzyszeniu obsługującej

czy opiekującej się danym zgłoszeniem wewnętrznym, przekazuje je Prezesowi lub dowolnemu członkowi Zarządu: ustnie, pisemnie bądź elektronicznie. Zasady określone w ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

6. Uzasadnione wątpliwości lub zastrzeżenia co do bezstronności lub uczciwości osoby zatrudnionej w Stowarzyszeniu obsługującej dane zgłoszenie wewnętrzne ma prawo przekazać także każda osoba zatrudniona bądź powiązana z podmiotem prawnym: ustnie, pisemnie lub elektronicznie. Zasady określone w ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

7. Osoby wymienione w ust. 3-6, które mają uzasadnione zastrzeżenia lub wątpliwości co do bezstronności lub uczciwości Prezesa, powinny je przekazać ustnie, pisemnie lub elektronicznie Wiceprezesowi Zarządu. W takim przypadku po szybkiej weryfikacji zasadności wątpliwości lub zastrzeżeń, wskazany Wiceprezes natychmiast (najpóźniej w ciągu 1 dnia roboczego) odsuwa Prezesa od rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego i przekazuje innemu członkowi Zarządu Stowarzyszenia.

8. Uzasadnione wątpliwości lub zastrzeżenia określone ust. 3 oraz 5-7 osoby zainteresowane mogą przekazać:

- ustnie podczas bezpośredniego spotkania z Prezesem bądź Wiceprezesem podmiotu prawnego lub podczas umówionej rozmowy telefonicznej z Prezesem bądź Wiceprezesem, którą za zgodą osoby zainteresowanej można nagrywać,
- pisemnie – listem poleconym na adres siedziby Stowarzyszenia albo wrzucając w zaklejonej kopercie do skrzynki dotyczącej zgłoszeń wewnętrznych umieszczonej w recepcji przy drukarce (na skrzynce oznaczonej napisem „ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE”),
- na adres e-mail Prezesa lub Wiceprezesa podany na stronie głównej WWW podmiotu prawnego w zakładce <https://qzmianom.org/zespol-q-zmianom/>.

§ 3 [Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę]

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego według swojego wyboru: ustnie lub pisemnie.

2. Ustnego zgłoszenia wewnętrznego sygnalista dokonuje wedle swojego wyboru po wcześniejszym umówieniu się z Prezesem lub Wiceprezesem Zarządu:

a) telefonicznie,

b) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z 18.07.2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 344), np. wideorozmowa,

c) osobiście.

3. Zgłoszenia wewnętrzne w formie ustnej powinny być dokumentowane w formie nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie lub protokołu spotkania odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez zespół ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych. Sygnalista ma prawo dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie, a zespół ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych musi mu to umożliwić.

4. Umówienie się na spotkanie z Prezesem lub Wiceprezesem Zarządu następuje telefonicznie bądź e-mailem pod adres: zgloszenia@qzmianom.org. Spotkanie powinno się odbyć w ciągu 14 dni od dnia złożenia próśby o spotkanie.

6. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego pisemnie:

a) przesyłając pismo odpowiedniej treści listem poleconym, zaadresowanym do Prezesa na adres Stowarzyszenia podany na stronie [www <https://qzmianom.org/kontakt/>](https://qzmianom.org/kontakt/)

b) przysyłać zgłoszeniem na adres e-mailem pod adres: zgloszenia@qzmianom.org

c) wrzucając pismo odpowiedniej treści w zaklejonej kopercie do skrzynki umieszczonej w widocznym miejscu z napisem ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE w siedzibie podmiotu prawnego w recepcji przy drukarce (na skrzynce oznaczonej napisem „ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE”).

8. Dokonując zgłoszenia wewnętrznego (ustnego czy pisemnego), sygnalista musi podać co najmniej:

a) swoje imię i nazwisko,

b) jego status wobec podmiotu prawnego uzasadniający nadanie mu statusu sygnalisty (np. pracownik, zleceniobiorca, członek zarządu),

c) adres do kontaktu, czyli adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej,

d) opis zgłoszenia wewnętrznego (uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa), który związany jest z przekroczeniem prawa w zakresie o którym mowa w § 1 pkt 5b.

e) ew. osobę, której dotyczy zgłoszenie, czyli osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba z nią powiązana.

9. Sygnalista nie ma prawa dokonać zgłoszenia wewnętrznego anonimowo, takie zgłoszenia nie będą rozpatrywane.

§ 4 [Jednostka ds. działań następczych]

1. Rolę jednostki podejmującej działania następcze (nazywaną dalej zespołem ds. działań następczych), w tym weryfikację zgłoszenia wewnętrznego, dalszą komunikację z sygnalistą, postępowanie wyjaśniające, informację zwrotną, pełni wyznaczony pracownik administracyjno-biurowy oraz reprezentant Zarządu Stowarzyszenia wyznaczony ad hoc przez Prezesa Stowarzyszenia w zależności od rodzaju zgłoszenia.

2. W razie uzasadnionych wątpliwości lub zastrzeżeń co do bezstronności lub uczciwości osoby z zespołu ds. działań następczych, stosuje się odpowiednio § 2 ust. 3-8 niniejszego Regulaminu.

§ 5 [Obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego]

1. Zespół ds. działań następczych potwierdza sygnaliście fakt przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.

2. Potwierdzenie następuje pisemnie: osobiście do rąk sygnalisty, listem poleconym wysłanym pod adres wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu lub e-mailem na adres poczty elektronicznej wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu.

3. Dokumenty poświadczające dokonanie potwierdzenia zespół ds. działań następczych gromadzi w aktach (teczce) danego zgłoszenia wewnętrznego.

§ 6 [Obowiązek podjęcia działań następczych postępowanie wyjaśniające]

1. Zespół ds. działań następczych ma obowiązek podjąć niezwłocznie i z należytą starannością działania następcze, na które składają się: postępowanie wyjaśniające, postępowanie kontrolne i działania naprawcze.

2. Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia wewnętrznego zespół ds. działań następczych wszczyna postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie, czy podejrzenia sygnalisty co do zaistniałego lub przyszłego naruszenia prawa albo co do próby ukrycia naruszenia są uzasadnione (weryfikacja prawdziwości informacji podanych w zgłoszeniu wewnętrznym).

3. Postępowanie wyjaśniające polega na przeprowadzeniu z należytą starannością oraz z poszanowaniem praw osób i podmiotów zainteresowanych dochodzenia weryfikującego prawdziwość informacji podanych w zgłoszeniu wewnętrznym, podczas którego zespół ds. działań następczych ma prawo:

- a)** rozmawiać z osobą, której zgłoszenie dotyczy, z jej współpracownikami oraz z innymi osobami zatrudnionymi w podmiocie prawnym czy z nim współpracującymi,
- b)** badać stan magazynowy poszczególnych komórek podmiotu prawnego, stan jego rachunków bankowych, stan sprzętu, urządzeń, maszyn i innych składników majątkowych podmiotu prawnego,
- c)** wglądu do wszystkich dokumentów będących w posiadaniu podmiotu prawnego, w szczególności umów, list płac, kosztorysów, a w przypadku dokumentów, których ujawnienie mogłoby narazić podmiot prawny na szkodę (tj. opatrzonych klauzulą poufności) – za zgodą Prezesa lub Wiceprezesa,
- d)** dokonywać oględzin pomieszczeń budynków stanowiących własność bądź będących w posiadaniu podmiotu prawnego, przeglądać nagrania z kamer czy innego sprzętu nagrywającego,
- e)** prowadzić dalszą komunikację z sygnalistą w sposób przez niego wskazany, w tym pozyskiwać od niego kolejnych informacji,
- f)** zasięgać w razie potrzeby porady prawnej lub innej w celu wyjaśnienia wątpliwości czy kontrowersji pojawiających się w trakcie postępowania wyjaśniającego albo zatrudniać docelowo zewnętrznych ekspertów (np. prawników specjalizujących się w przeciwdziałaniu praniu pieniędzy czy handlowi ludźmi, albo prawu pracy).

4. Należyta staranność, z jaką zespół ds. działań następczych przeprowadza postępowanie wyjaśniające, polega m.in. na:

- a)** obowiązku poinformowania osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy o wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego i wszczęciu postępowania wyjaśniającego i o konieczności składania wyjaśnień rzetelnych i zgodnych z prawdą,
- b)** pouczeniu osób, z którymi zespół ds. działań następczych toczy rozmowy podczas postępowania wyjaśniającego, o konieczności składania wyjaśnień rzetelnych i zgodnych z prawdą,
- c)** dokumentowaniu każdej czynności podejmowanej w toku postępowania wyjaśniającego (np. nagranie rozmowy wyjaśniającej, protokół z oględzin magazynu) i umieszczaniu dokumentów w teczce danego zgłoszenia wewnętrznego,
- d)** odpowiednim dokumentowaniu dowodów znalezionych w toku czy w związku z postępowaniem wyjaśniającym oraz umieszczaniu ich w teczce danego zgłoszenia wewnętrznego,
- e)** przetwarzaniu danych osobowych osób udzielających wyjaśnień w toku postępowania wyjaśniającego zgodnie z rozporządzeniem RODO,
- f)** toczeniu postępowania wyjaśniającego z szacunkiem i poszanowaniem praw i słuszych interesów każdej osoby czy jednostki powiązanej z postępowaniem wyjaśniającym, w tym sygnalisty, w sposób równoważący interesy podmiotu prawnego,
- g)** udzielaniu na wniosek jakiegokolwiek osoby czy jednostki powiązanej z postępowaniem wyjaśniającym jasnych, przejrzystych, zrozumiałych i cierpliwych odpowiedzi nt. przyczyny wszczęcia postępowania wyjaśniającego, zadawania pytań, czy jego skutków.

5. Postępowanie wyjaśniające powinno trwać maksymalnie 3 miesiące od dnia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.

6. Zespół ds. działań następczych ma obowiązek powiadomić sygnalistę oraz osobę, której zgłoszenie dotyczy o wynikach postępowania wyjaśniającego.

7. Jeśli postępowanie wyjaśniające w sposób oczywisty nie potwierdziło zasadności podejrzeń sygnalisty, zespół ds. działań następczych odstępuje od dalszego badania zgłoszenia oraz informuje o tym sygnalistę, podając przyczynę, oraz osobę, której zgłoszenie dotyczy.

§ 7 [Postępowanie kontrolne]

1. Jeśli postępowanie wyjaśniające potwierdziło podejrzenia sygnalisty przekazane w zgłoszeniu wewnętrznym (tj. prawdziwość informacji podanej w zgłoszeniu wewnętrznym), zespół ds. działań następczych wszczyna postępowanie kontrolne, informując o tym sygnalistę i osobę, której zgłoszenie dotyczy.

2. Podczas postępowania kontrolnego zespół ds. działań następczych ma już niemal pewność, że doszło do sygnalizowanego naruszenia. Celem postępowania kontrolnego jest ustalenie skali tego naruszenia, jego negatywnych skutków finansowych i innych dla podmiotu prawnego oraz w konsekwencji – podjęcie działań mających je wyeliminować bądź zminimalizować (tzw. działania naprawcze).

3. Zespół ds. działań następczych prowadzi postępowanie kontrolne według zasad należytej staranności określonych w § 6 ust. 4 niniejszego regulaminu oraz korzysta z uprawnień określonych w § 6 ust. 3 niniejszego regulaminu.

4. Postępowanie kontrolne powinno trwać maksymalnie 3 miesiące od dnia jego wszczęcia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zespół ds. działań następczych, za zgodą Prezesa, może je wydłużyć maksymalnie o 1 miesiąc.

§ 8 [Działania naprawcze]

1. Po ustaleniu w trakcie postępowania kontrolnego skali zjawiska potwierzonego naruszenia, osób winnych, negatywnych skutków finansowych i innych (np. wizerunkowych) dla podmiotu prawnego zespół ds. działań następczych, pod nadzorem Prezesa, sporządza raport z przeprowadzonych działań następczych.

2. Raport z przeprowadzonych działań następczych opisuje podjęte przez zespół ds. działań następczych działania w ramach postępowania wyjaśniającego i kontrolnego oraz przedstawia wnioski co do konkretnych działań naprawczych mających na celu:

- ukarania osób winnych,
- eliminacji bądź minimalizacji negatywnych skutków finansowych i innych dla podmiotu prawnego,
- zapobieżenia powstaniu naruszenia prawa w przyszłości.

3. Wnioski co do konkretnych działań naprawczych mogą w szczególności obejmować postulaty:

a) skierowania oskarżenia do prokuratury czy złożenia pozwu przeciwko osobie winnej o wypłatę odszkodowania,

b) złożenia skargi do odpowiedniej instytucji publicznej,

c) wszczęcia postępowania dyscyplinarnego w obrębie podmiotu prawnego wobec osoby winnej czy też dyscyplinarnego zwolnienia jej z pracy,

d) rozpoczęcia szczegółowej kontroli w Stowarzyszeniu,

e) weryfikacji w określonym aspekcie wewnętrzzakładowych regulaminów, układów, zarządzeń, porozumień zbiorowych i statutów.

4. Raport z przeprowadzonych działań naprawczych zespół ds. działań następczych przekazuje niezwłocznie Prezesowi lub Wiceprezesowi Zarządu, a ten łącznie z Zarządem decyduje o wyborze i kolejności realizacji wniosków.

§ 9 [Informacja zwrotna dla sygnalisty]

1. Zespół ds. działań następczych przekazuje sygnaliście informację zwrotną nt. podjętych działań następczych w ciągu 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego albo od dnia upływu 7 dni na dokonanie tego potwierdzenia.
2. Przekazanie informacji następuje pisemnie: osobiście do rąk sygnalisty, listem poleconym wysłanym pod adres wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu lub e-mailem na adres poczty elektronicznej wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu.
3. W informacji zwrotnej określa się m.in.:
 - a) stan działań podjętych przez zespół ds. działań następczych na dzień udzielenia informacji zwrotnej (m.in. omówienie wyników postępowania wyjaśniającego i kontrolnego),
 - b) informacje nt. stosowanych sposobów ochrony danych osobowych sygnalisty i samego sygnalisty,
 - c) jeśli doszło już do podjęcia działań naprawczych – stan prowadzonych działań naprawczych.

§ 10 [Informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych]

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.
4. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego ustnie, pisemnie lub dokumentowo.

§ 11 [Postanowienia końcowe]

1. Niniejszy regulamin pozostaje do wglądu każdej zainteresowanej osoby na stronie internetowej Stowarzyszenia, w zakładce kontakt.
2. Regulamin zostanie niezwłocznie podany do wiadomości osób wykonujących pracę w podmiocie prawnym oraz umieszczony w recepcji przy drukarce przy skrzynce oznaczonej napisem „ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE”.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do publicznej wiadomości osób wykonujących pracę w podmiocie prawnym, w sposób określony w §1 pkt. 5c.

Załączniki do regulaminu:

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych
2. Informacja zwrotna dotycząca zgłoszenia naruszenia prawa
3. Potwierdzenie wewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa
4. Wewnętrzne zgłoszenie naruszenia prawa