

Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej KOMOPAL Spółka z o.o. z siedzibą w Opalenicy

§ 1 Wstęp

1. Niniejsza Procedura zgłoszeń wewnętrznych, która określa zasady zgłaszania naruszeń prawa, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) zostaje wprowadzona w **Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej KOMOPAL spółka z o.o.** z siedzibą w Opalenicy zwanej w treści Procedury „KOMOPAL” wypełniając wskazania i wymogi prawne określone w art. 25 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r. poz. 928 – dalej „u.o.s.”)
2. Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w **PGKiM KOMOPAL Sp. z o.o.**, służąc zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych.
3. Każda z osób świadczących pracę w **PGKiM KOMOPAL Sp. z o.o.**, bez względu na podstawę faktyczną i prawną świadczenia tej pracy, zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz do jej przestrzegania.

§ 2

Definicje

Ilekróć w Procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

- 1) Procedurze – rozumie się przez to Procedurę zgłoszeń wewnętrznych dotyczącą przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych;
- 2) Podmiocie/Pracodawcy – rozumie się przez to **PGKiM KOMOPAL Sp. z o.o.**,
- 3) Upoważnionym – rozumie się przez to osobę lub osoby, albo jednostkę organizacyjną Pracodawcy upoważnioną przez Pracodawcę na podstawie niniejszej Procedury do przyjmowania zgłoszeń i podejmowanie działań następnych, w tym prowadzenie postępowania wyjaśniającego dotyczącego zgłoszenia,
- 4) Sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia (wewnętrznego, zewnętrznego lub ujawnienia publicznego) o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy, osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy związanych z Podmiotem, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, oraz stażysty, wolontariusza i praktykanta,
- 5) Zgłoszeniu – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa,
- 6) Osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę, wskazaną w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszeń, o których mowa w § 4,
- 7) Działaniu następczym – rozumie się przez to działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym postępowanie wyjaśniające,
- 8) Kanale zgłaszania – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia,
- 9) Działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście.

§ 3

Dokonywanie zgłoszeń

1. Upoważnionym odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń oraz sprawującym całościowy nadzór nad przyjmowaniem zgłoszeń i podejmowaniem działań następnych jest **Specjalista ds. administracji**, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3;
2. W przypadku zgłoszenia dotyczącego Specjalisty ds. administracji, Upoważnionym w rozumieniu ust. 1 jest **Prokurent PGKiM KOMOPAL Sp. z o.o.**;
3. Upoważniony działa w sposób bezstronny, niezależny, na podstawie posiadanego upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych, w tym postępowania wyjaśniającego;
4. Sygnalista może dokonywać zgłoszenia za pośrednictwem następujących kanałów:
 - a) na adres do korespondencji z **PGKiM KOMOPAL Sp. z o.o.** z imiennym wskazaniem Upoważnionego, pisemnie zgodnie z załącznikiem nr 3 do Procedury;

- b) ustnie podczas bezpośredniego spotkania, zorganizowanego przez Upoważnionego w terminie 14 dni od otrzymania wniosku o taką formę zgłoszenia.
5. Za zgodą Sygnalisty zgłoszenie ustne będzie dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego jej dokładny przebieg, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Procedury.
 6. W przypadku zgody na udokumentowanie ustnego zgłoszenia, Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie.
 7. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia, w tym co najmniej:
 - a) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
 - b) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
 - c) wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - d) wskazanie ewentualnej osoby pokrzywdzonej;
 - e) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
 - f) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
 - g) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
 8. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Osoba świadomie składająca nieprawdziwe zgłoszenie podlega odpowiedzialności karnej na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów.
 9. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Sygnalista może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia. W stosunku do świadczącego pracę, usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej dokonania nieprawdziwego zgłoszenia skutkować może rozwiązaniem umowy i zakończeniem współpracy. Osoba, która dokonała zgłoszenia, w którym świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę nie korzysta z ochrony przewidzianej dla Sygnalistów.
 10. Sygnalista nie może przekazać zgłoszenia wewnętrznego anonimowo.

§ 4

Naruszenia prawa, które podlegają zgłoszeniu

1. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
2. Informacje zgłaszane przez Sygnalistę dotyczą naruszeń prawa, o których mowa w art. 3 ust. 1 u.o.s.
3. Informacje zgłaszane przez Sygnalistę mogą ponadto dotyczyć naruszenia zasad i praktyk wynikających z wewnętrznych uregulowań, w tym regulaminów, instrukcji, zarządzeń, dobrych praktyk i stosowanych procedur.
4. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 2 i 3 mogą również dotyczyć uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, zasad i praktyk, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Podmiocie lub próby ukrycia takich naruszeń.

§ 5

Analiza zgłoszenia, postępowanie wyjaśniające

1. Dostęp do kanałów zgłaszania posiada Upoważniony, o którym mowa w § 3 ust. 1 i 2 w zależności od Osoby, której zgłoszenie dotyczy.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia, Upoważniony podejmuje działania w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację z Sygnalistą, w tym, o ile będzie to uzasadnione występowanie o dodatkowe informacje dotyczące zgłoszenia i przekazywanie informacji zwrotnej dotyczącej zgłoszenia.
3. Sygnalista otrzymuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że nie wskazał on adresu do kontaktu, na który należy takie potwierdzenie przekazać. W przypadku zgłoszenia ustnego, o którym mowa w § 3 ust. 4 lit. b), Sygnalista otrzymuje potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia podczas spotkania, na którym dokonuje zgłoszenia.
4. Upoważniony może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w sytuacji, gdy z treści zgłoszenia wynika, iż jest ono bezspornie nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
5. Zgłoszenie, które pozwala na przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego podlega niezwłocznemu procedowaniu.
6. Upoważniony może zaangażować, o ile uzna to za zasadne, inną osobę spośród pracowników **PGKiM KOMOPAL Sp. z o.o.**, w tym przedstawicieli komórek organizacyjnych Pracodawcy lub spoza ich grona, niezależnych konsultantów do udziału w postępowaniu wyjaśniającym.
7. Upoważniony rozpoznaje zgłoszenie, podejmuje działania następne, przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
8. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Upoważniony ocenia zasadność zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Upoważniony wydaje rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do Osoby, która dokonała naruszenia oraz rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym do opisanych w zgłoszeniu naruszeniom, w przyszłości.
9. W przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia, Upoważniony przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz osobie wskazanej w zgłoszeniu informacje o dokonanym zgłoszeniu oraz wynikach przeprowadzonej weryfikacji.
10. W toku działań następnych Upoważniony dokonuje digitalizacji zgłoszenia, jeśli nie ma ono formy dokumentu elektronicznego, a także wszystkich dołączonych do zgłoszenia dowodów lub dowodów zebranych w ramach postępowania wyjaśniającego, które nie mają takiej formy.
11. Czynności podejmowane w toku postępowania wyjaśniającego dokumentowane są w postaci protokołów elektronicznych, zgodnie z załącznikiem nr 5 do Procedury.

§ 6

Zakaz działań odwetowych

1. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych, próby ich stosowania lub groźby zastosowania takich działań wobec Sygnalisty, który dokonał zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zakazane jest podejmowanie działań odwetowych w stosunku do osoby, która pomogła Sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia oraz w stosunku do osoby, która jest z Sygnalistą powiązana.

3. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy, która łączy osobę podejmującą działania odwetowe z Pracodawcą.
4. Zrównane z wymienionymi wyżej działaniami odwetowymi traktowana będą również groźba lub próba zastosowania środka określonego w ust. 3. z powodu dokonania zgłoszenia.
5. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań, o których mowa w ust. 1,2 i 3 ma prawo żądać odszkodowania w wysokości określonej w powszechnie obowiązujących przepisach.
6. Osoba, która poniosła szkodę z powodu zgłoszenia, o którym mowa w § 3 ust. 9 zdanie 1 i 2 ma prawo żądać od Sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 7

Dane osobowe

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu.
2. Tożsamość Sygnalisty, jak również inne informacje umożliwiające jego identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy i w takim trybie oraz zakresie jakie wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów.
3. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia są trwale usuwane w terminie 14 dni od ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy.

§ 8

Rejestr zgłoszeń

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń (wg wzoru z załącznika nr 6 do Procedury), niezależnie od przebiegu działań następnych.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Upoważniony.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera:
 - a) numer zgłoszenia,
 - b) przedmiot naruszenia,
 - c) dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób,
 - d) adres do kontaktu Sygnalisty,
 - e) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
 - f) dokumenty elektroniczne, w tym protokoły z czynności podejmowanych w ramach postępowania oraz zdigitalizowane w trakcie działań następnych dokumenty, pozyskane w związku ze zgłoszeniem,
 - g) informację o podjętych działaniach następnych,
 - h) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest w formie elektronicznej, z zachowaniem zasad poufności i zabezpieczeniem dostępu do jego treści i jedynie Upoważniony ma dostęp do jego treści oraz możliwość dokonywania zmian w tym Rejestrze.
5. Dane osobowe oraz zdigitalizowane dokumenty związane ze zgłoszeniem przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działanie

następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami lub po przekazaniu zgłoszenia do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.

§ 9

Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych

1. Określone niniejszą Procedurą zgłoszenia wewnętrzne nie stanowią przeszkody do dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organów publicznych, przy czym dokonanie zgłoszenia z pominięciem Procedury wewnętrznej nie pozbawia zgłaszającego statusu Sygnalisty i związanych z tym uprawnień oraz ochrony,
2. Każdy przypadek zgłoszenia zewnętrznego, który dotarł do wiadomości Podmiotu jest rejestrowany w Rejestrze Zgłoszeń, o którym mowa w § 8 w osobnym dziale przeznaczonym do odnotowywania zgłoszeń zewnętrznych.
3. Celem Pracodawcy jest zwiększenie efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania skutecznych działań w celu ich eliminowania i skutecznego zarządzania ryzykiem oraz wzrostu zaufania wśród osób zatrudnionych i petentów, stąd Pracodawca zachęca do korzystania z Procedury zgłoszeń wewnętrznych, w sytuacji możliwości zaradzenia naruszeniu prawa w ramach struktury Pracodawcy.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiada Prokurent **PGKiM KOMOPAL Sp. z o.o.**
2. Ocena adekwatności i skuteczności Procedury dokonywana jest nie rzadziej niż raz na rok w każdym roku kalendarzowym po upływie dwunastu miesięcy od wejścia jej w życie przez Prezesa Zarządu **PGKiM KOMOPAL Sp. z o.o.**
3. Kierownicy Działów są odpowiedzialni za zapoznanie wszystkich podległych sobie pracowników z postanowieniami Procedury, a Specjalista ds. administracji za zapoznanie z tymi postanowieniami pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych oraz osób współpracujących z Podmiotem na innych podstawach prawnych.
4. Procedura zostanie opublikowana na stronie internetowej Pracodawcy pod adresem www.komopal.pl w zakładce: „Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych”.

Upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych

Działając w imieniu i na rzecz PGKiM „KOMOPAL Sp. z o.o. z siedzibą w Opalenicy, wpisanej do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Poznaniu, IX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 00000165804, NIP 788-00-07-681 i REGON 632079707 (dalej jako „Podmiot prawny”), na podstawie art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) (dalej jako „Ustawa”) niniejszym upoważniam:

Panią/Pana.....

pracownika/pracownicę Podmiotu prawnego, legitymującego/legitymującą się dowodem osobistym
..... (dalej jako „Osoba Upoważniona”) do:

1. przyjęcia zgłoszenia i sporządzenia protokołu z przyjęcia zgłoszenia pisemnego,
2. przekazania sygnaliście potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia,
3. wpisanie przyjętego zgłoszenia do rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

Osoba Upoważniona jest zobowiązana do:

1. zachowania tajemnicy, w tym zachowania w ścisłej poufności tożsamości sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z sygnalistą,
2. wykonywania czynności wskazanych powyżej w pkt 1 ppkt 1-3 zgodnie z Ustawą i Procedurą.

Osoba Upoważniona nie jest umocowana do:

1. składania zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa,
2. podejmowania działań w celu odzyskania środków finansowych, w tym złożenia pozwu lub inny środka ochrony prawnej.

Niniejsze upoważnienie nie obejmuje umocowania do udzielania dalszych upoważnień lub pełnomocnictw.

.....
Miejsce i data

.....
Podpis

Upoważnienie do podejmowania działań następczych

Działając w imieniu i na rzecz PGKiM „KOMOPAL Sp. z o.o. z siedzibą w Opalenicy, wpisanej do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Poznaniu, IX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 00000165804, NIP 788-00-07-681 i REGON 632079707 (dalej jako „Podmiot prawny”), na podstawie art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) (dalej jako „Ustawa”) niniejszym upoważniam:

Panią/Pana

pracownika/pracownicę Podmiotu prawnego, legitymującego/legitymującą się dowodem osobistym (dalej jako „Osoba Upoważniona”) do:

1. prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
2. podejmowania wskazanych poniżej działań następczych:
 - a) weryfikacji zgłoszeń, w tym podejmowania działań mających na celu ocenę prawdziwości zarzutów lub informacji zawartych w zgłoszeniu,
 - b) prowadzenia dochodzenia wewnętrznego lub postępowania wyjaśniającego,
 - c) przekazania sygnaliście informacji zwrotnej, w tym informacji o stwierdzeniu albo braku stwierdzenia naruszenia prawa oraz informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
 - d) zamknięcia procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,
3. przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z sygnalistą.

Osoba Upoważniona jest zobowiązana do:

1. zachowania tajemnicy, w tym zachowania w ścisłej poufności tożsamości sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z sygnalistą,
2. wykonywania czynności wskazanych powyżej w pkt 1 ppkt a-d zgodnie z Ustawą i Procedurą.

Osoba Upoważniona nie jest umocowana do:

1. składania zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa,
2. podejmowania działań w celu odzyskania środków finansowych, w tym złożenia pozwu lub inny środka ochrony prawnej.

Niniejsze upoważnienie nie obejmuje umocowania do udzielania dalszych upoważnień lub pełnomocnictw.

.....

Miejsce i data

.....

Podpis

Wzór zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa

A. Dane osobowe osoby zgłaszającej naruszenie	
1. Imię i nazwisko	
2. Miejsce pracy osoby zgłaszającej naruszenie	
3. Adres poczty elektronicznej, na który należy przesłać potwierdzenie zgłoszenia <i>(podanie adresu nie jest obowiązkowe, jednak w przypadku braku któregośkolwiek adresu nie otrzymasz potwierdzenia przyjęcia Twojego zgłoszenia)</i>	
4. Numer telefonu <i>(nie jest obowiązkowy)</i>	
B. Zgoda na ujawnienie danych osobowych <i>(postaw znak „x” w jednej z kratek po prawej stronie)</i>	
Czy wyrażasz zgodę na ujawnienie Twoich danych osobowych lub innych danych pozwalających na ustalenie Twojej tożsamości?	☐ Tak, wyrażam zgodę ☐ Nie, nie wyrażam zgody
C. Opis naruszenia prawa	
5. Opis okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do naruszenia prawa	
6. Dziedziny, których dotyczy naruszenie <i>(stawiając znak „x”, wskaż dziedziny, których Twoim zdaniem dotyczy zgłoszenie)</i>	
1. korupcji 2. zamówienia publiczne 3. usługi, produkty i rynki finansowe; 4. zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu; 5. bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami; 6. bezpieczeństwo transportu; 7. ochrona środowiska; 8. ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe; 9. bezpieczeństwo żywności i pasz; 10. zdrowie i dobrostan zwierząt; 11. zdrowie publiczne; 12. ochrona konsumentów; 13. ochrona prywatności i danych osobowych; 14. bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

15. interesy finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; 16. rynek wewnętrzny Unii Europejskiej, w tym zasady konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych 17. konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16	☐ ☐ ☐ ☐
7. Przepisy, które zostały naruszone lub mogą zostać naruszone	
8. Dane osobowe osoby (lub dane identyfikujące podmiotu), która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana <i>(wskaż imię, nazwisko, miejsce zatrudnienia lub stanowisko)</i>	
9. Dane osobowe osoby, która doznała szkody lub krzywdy na skutek naruszenia prawa	
10. Dowody albo osoby lub podmioty, w tym instytucje lub organy publiczne, dysponujące dowodami naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia <i>(wskaż lub dołącz posiadane dowody albo wskaż osoby lub podmioty dysponujące dowodami)</i>	
11. Wykaz osób posiadających wiedzę na temat naruszenia prawa będącego przedmiotem zgłoszenia (świadkowie)	
D. Oświadczenia osoby dokonującej zgłoszenia <i>(złożenie niniejszych oświadczeń jest warunkiem przyjęcia zgłoszenia lub objęcia zgłaszającego ochroną wynikająca o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa)</i>	
Niniejszym oświadczam, że:	
1) Informacja o naruszeniu prawa będąca przedmiotem niniejszego zgłoszenia nie została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa, 2) naruszenie prawa będące przedmiotem niniejszego zgłoszenia nie godzi wyłącznie w moje prawa,	

3) niniejsze naruszenie nie następuje wyłącznie w moim indywidualnym interesie lub dla osiągnięcia korzyści, 4) w momencie dokonywania niniejszego zgłoszenia miałam/miałem uzasadnione podstawy sądzić, że informacja o naruszeniu prawa będąca przedmiotem niniejszego zgłoszenia jest prawdziwa, a nadto, że informacja ta stanowi informację o naruszeniu prawa, 5) nie jestem sprawcą naruszenia, korzystającym ze zwolnienia z odpowiedzialności lub złagodzenia kary w związku z moim zachowaniem po popełnieniu naruszenia	
Data	Czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia

Protokół przyjęcia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Data przyjęcia zgłoszenia		
Czas przyjęcia zgłoszenia	od godz..... do godz.....	
Osoba przyjmująca zgłoszenie		
Sposób dokonania zgłoszenia	Telefonicznie*	Osobiste spotkanie *
Adres do kontaktu z sygnalistą		
Sposób przekazania informacji zwrotnej	Wysyłka na adres do kontaktu*	Odbiór osobisty*
TREŚĆ ZGŁOSZENIA		
Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie		
Uwagi sygnalisty do protokołu**		
Potwierdzenie sprawdzenia i zatwierdzenia protokołu przez sygnalistę**	 Czytelny podpis sygnalisty	

*) – niepotrzebne skreślić

**) – w przypadku wyrażenia woli przez sygnalistę sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu

Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa

Numer zgłoszenia z rejestru	
Opis zgłoszonych naruszeń prawa	
Działania następce podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu	
Działania następce podjęte w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia	
Uzasadnienie podjętych działań następczych	
Data zakończenia protokołu	
Czytelny podpis osoby lub Zespołu upoważnionych do podejmowania działań następczych	
Data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej	

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty	Dane osoby której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informację o podjętych działaniach następnych	Data zakończenia sprawy