

## Regulamin wewnętrznych i zewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa

### PRZEPISY OGÓLNE

#### § 1

Niniejszy regulamin określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zgodną z wymogami określonymi w rozdziale 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 908)

#### § 2

Definicje użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. Pracodawca – Przedsiębiorstwo Komunalne w Wieruszowie S.A.
2. Pracownik – osoba zatrudniona w Przedsiębiorstwie Komunalnym w
3. Wieruszowie,
4. zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy,
5. informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą u Pracodawcy lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
6. działanie następcze – działanie podjęte przez pracodawcę 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,
7. Pełnomocnik ds. naruszeń - Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie Zgłoszeń Wewnętrznych i Zewnętrznych,
8. naruszenie prawa - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące: zamówień publicznych; usług, produktów i rynków finansowych; zapobiegania praniu pieniędzy i 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 Unii Europejskiej; rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
9. Ustawa - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 908).

## **PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

### **§ 2**

1. Pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy są uprawnieni do składania zgłoszeń wewnętrznych zawierających informacje o naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenia wewnętrzne składa się do Pełnomocnika ds. naruszeń powołanego przez Pracodawcę.
3. Procedura określona niniejszym Regulaminem nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych.
4. Procedura określona niniejszym Regulaminem nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach obowiązków pracowniczych podlegających odpowiedzialności przewidzianej w Kodeksie pracy lub dokumentach wewnętrznych Pracodawcy regulujących stosunki pracy.
5. Regulaminu nie stosuje się także w przypadkach wyłączonych z zakresu Ustawy.
6. Zgłoszenia wewnętrzne i zewnętrzne składa się w formie pisemnej lub e-mailem: [sygnalista@pkwieruszow.pl](mailto:sygnalista@pkwieruszow.pl)

## **OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ OD SYGNALISTY**

### **§ 3**

1. Pracodawca do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzania przyjęcia zgłoszenia oraz przekazywania informacji zwrotnej, upoważnił Pełnomocnika ds. naruszeń, który wykonuje swoje zadania w siedzibie Pracodawcy i w godzinach pracy.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. naruszeń:
  1. przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
  2. podejmowanie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej,
  3. potwierdzanie zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie,
  4. podejmowanie, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym.
3. Pełnomocnik ds. naruszeń jest upoważniony do następujących działań następczych i stosowania środków w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa:
  1. ocena prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
  2. dochodzenie wewnętrzne polegające na wysłuchaniu Pracowników lub innych osób mogących mieć związek ze zgłoszeniem, przy czym uczestnictwo w wysłuchaniu wymaga zgody danego Pracownika lub innej osoby,
  3. postępowanie wyjaśniające polegające na zapoznaniu się z dokumentami mogącymi mieć związek ze zgłoszeniem, w tym z korespondencją elektroniczną prowadzoną za pomocą sprzętu Pracodawcy i informacjami znajdującymi się w pamięci komputerów należących do Pracodawcy, zapisami audio i video stanowiącymi własność Pracodawcy,
  4. zwrócenie się do Pracodawcy o wniesienie oskarżenia do właściwego organu publicznego,

5. zwrócenie się do Pracodawcy o podjęcie działania w celu odzyskania środków finansowych,
  6. zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń w danej sprawie w związku ze stwierdzeniem, że zarzuty objęte zgłoszeniem zostały ocenione jako nieprawdziwe, zgłoszenie dotyczy okoliczności nieobjętych zakresem niniejszego Regulaminu albo zgłoszone naruszenie miało wyraźnie niewielką wagę i nie wymagało dalszych działań następczych,
  7. przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
5. Jeżeli z oceny zgłoszenia wewnętrznego wynika, że dotyczy ono naruszenia obowiązków pracowniczych Pełnomocnik ds. naruszeń zamyka procedurę przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń w danej sprawie i przekazuje ją Pracodawcy.
  6. Z przeprowadzonych działań następczych Pełnomocnik ds. naruszeń sporządza protokół lub notatkę.

## **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

### **§ 4**

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
2. Pełnomocnik ds. naruszeń, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.
3. Pełnomocnik ds. naruszeń prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
4. Pracodawca jest administratorem danych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
5. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
6. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń i osób, których dotyczy zgłoszenie upoważniony jest wyłącznie Pełnomocnik ds. naruszeń oraz Pracodawca w zakresie wskazanym niniejszym Regulaminie i Ustawie.
7. Pracodawca upoważnia pisemnie Pełnomocnika ds. naruszeń do czynności wskazanych w ust. 6.
8. Osoba upoważniona zgodnie z ust. 7 jest obowiązana do zachowania tajemnicy.

## **INFORMACJA O TRYBIE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH**

### **§ 5**

1. Zgłoszeniem zewnętrznym jest przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.
2. Organami, o których mowa w ust. 1 są:

1. organ centralny - Rzecznik Praw Obywatelskich.
  2. organ publiczny przyjmujący zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów - Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
  3. organy publiczne - organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
3. Zgłoszenia zewnętrzne nie mogą być anonimowe lub uniemożliwiające identyfikację zgłaszającego.
  4. Administratorem danych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym jest organ centralny albo organ publiczny, przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne.
  5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.
  6. Organ centralny albo organ publiczny przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne potwierdza jego przyjęcie zgłaszającemu na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem że zgłaszający podał adres do kontaktu.
  7. Organ publiczny podejmuje działania następcze przez:
    1. weryfikację zgłoszenia zewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
    2. przekazanie zgłoszenia zewnętrznego do innego organu publicznego właściwego w zakresie naruszenia zawartego w zgłoszeniu zewnętrznym.
  9. Organ publiczny może zwrócić się do zgłaszającego o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując adres do kontaktu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, organ publiczny odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
  10. Organ publiczny przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie 6 miesięcy od tego dnia.
  11. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu, a w przypadku zgłoszeń zewnętrznych składanych w formie dokumentu elektronicznego – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

## **ZGŁOSZENIA ANONIMOWE**

### **§ 6**

1. Pracodawca nie przewiduje przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach prawa zgłoszonych anonimowo.
2. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 1, pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, jeżeli treść zgłoszenia powoduje konieczność zastosowania przepisów odrębnych przewidujących szczególny tryb postępowania.

## PRZEPISY KOŃCOWE

### § 7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy.
2. Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Zarządzeniem Prezesa.

PREZES ZARZĄDU

  
Andrzej Matys

PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE  
w Wieruszowie - Spółka Akcyjna  
98-400 WIERUSZÓW  
ul. b-pa St. Barely 13  
tel. 062/78-41-689, fax 78-41-630  
NIP 619-000-80-76 Regon 250056923

**ZARZĄDZENIE NR 9/2024**  
**z dnia 01.10.2024 r.**

**Prezesa Przedsiębiorstwa Komunalnego w Wieruszowie S.A.**

**w sprawie: ustalenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Przedsiębiorstwie Komunalnym w Wieruszowie S.A.**

Na podstawie 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928),

**zarządzam co następuje:**

§ 1.

Ustala się Regulamin zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Przedsiębiorstwie Komunalnym w Wieruszowie S.A.

§ 2.

1. Regulamin, o którym mowa w §1, podaje się do wiadomości osób wykonujących pracę na rzecz Przedsiębiorstwa Komunalnego w Wieruszowie S.A. poprzez umieszczenie na stronie internetowej Przedsiębiorstwa Komunalnego w Wieruszowie S.A.

2. Pracownicy Przedsiębiorstwa zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego przepisami.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i mocą obowiązywania od dnia 01.10.2024 r.

PREZES ZARZĄDU

  
Andrzej Matys