

Zarządzenie nr 7/2024

Zarządu

Zakładu Usług Komunalnych Tworóg sp. z o.o.
z dnia 17.09.2024r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

zarządza się, co następuje:

§1

1. Wprowadza się do stosowania w Zakładzie Usług Komunalnych Tworóg sp. z o.o. w Tworogu regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
2. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych Zakładu Usług Komunalnych Tworóg sp. z o.o. stanowił będzie załącznik do zarządzenia.

§2

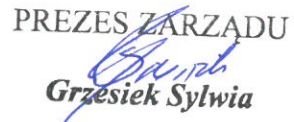
Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią regulaminu i przyjęciem do stosowania.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24.09.2024r.

WICEPREZES ZARZĄDU

Krain Józef

PREZES ZARZĄDU

Grzesiek Sylwia

**REGULAMIN
ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH OKREŚLAJĄCY WEWNĘTRZNĄ PROCEDURĘ
ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W ZAKŁADZIE USŁUG
KOMUNALNYCH TWORÓG SPÓŁKA Z OGRANICZONA
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

Rozdział 1

Przepisy ogólne, definicje

§ 1. Ustala się regulamin dokonywania zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zakładzie Usług Komunalnych Tworóg spółka z ograniczona odpowiedzialnością, umożliwiający w sposób niezależny i zapewniający poufność zgłaszania nieprawidłowości w Zakładzie Usług Komunalnych Tworóg spółka z ograniczona odpowiedzialnością i podejmowania działań następczych redukujących to zjawisko.

§ 2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928);
- 2) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Zarząd Zakładu Usług Komunalnych Tworóg spółka z ograniczona odpowiedzialnością;
- 3) Zakładzie – należy przez to rozumieć Zakład Usług Komunalnych Tworóg spółka z ograniczona odpowiedzialnością;
- 4) osobie dokonującej zgłoszenie - należy przez to rozumieć: osobę fizyczną zgłaszającą naruszenie prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 5) informacji o naruszeniu prawa - należy przez to rozumieć informację, o której mowa w art. 2 pkt 3 ustawy.

Rozdział 2

Tryb dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 3. 1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane ustnie, na piśmie lub w postaci elektronicznej.

2. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane w następujący sposób:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Zakładu wskazany na stronie internetowej: www.zuktworog.pl;
- 2) poprzez fizyczne, osobiste dostarczenie pisma do sekretariatu Zakładu;
- 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres elektroniczny sygnalista@zuktworog.pl;
- 4) telefonicznie pod nr telefonu 32 284 67 93 za pomocą nagrywanej infolinii;
- 5) bezpośrednio w siedzibie Pracodawcy - gdy zgłaszający wystąpi z wnioskiem o zorganizowanie bezpośredniego spotkania, w terminie 7 dni, od dnia otrzymania zgłoszenia.

W przypadku przekazywania pisma w sposób o którym mowa w pkt 1 lub 2, pismo należy przekazać w zaklejonej kopercie z klauzulą "poufne" i umieścić w kolejnej zaklejonej kopercie.

3. Zgłoszenie powinno szczegółowo opisywać zdarzenie. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) wskazać osobę, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) wskazać przedmiot naruszenia;
- 3) przedstawić datę i miejsce jego wystąpienia lub czas trwania;
- 4) ujawnić dowody potwierdzające przedstawione zgłoszenie (jeżeli osoba dokonująca zgłoszenie takimi dowodami dysponuje);
- 5) przedstawić informację, czy dokonujący zgłoszenia oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania;
- 6) podać dane osoby dokonującej zgłoszenia, w tym status tej osoby oraz dane osobowe - z wyjątkiem, gdy zgłoszenie dokonywane jest anonimowo;
- 7) podać dane osób, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych ze zgłaszającym, jeżeli pozostają w stosunku pracy w szkole;
- 8) wskazać adres na który należy przekazać potwierdzenie zgłoszenia, o którym mowa w § 9 ust. 1.

4. Wzór zgłoszenia naruszenia prawa w trybie ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, o którym mowa w ust. 3, określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Daty wystąpienia lub czasu trwania zdarzenia, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszenia prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie.

6. Przyjęte w Zakładzie środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń są niezależne od sposobów komunikacji przyjętych w Zakładzie w ramach bieżącej działalności Zakładu, a także zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§ 4. 1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń w Zakładzie, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy jest **Jonecko Katarzyna**, zwana dalej: „przyjmującym zgłoszenie”.

2. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:

- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 5. W przypadku dokonania zgłoszenia w formie, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 4, przyjmujący zgłoszenie sporządza i podpisuje notatkę z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, w której ujmuje w szczególności treści wskazane w § 3 ust. 4. Notatkę należy włączyć do akt sprawy.

§ 6. 1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą dokonywać w szczególności:

- 1) pracownicy;
- 2) byli pracownicy;
- 3) osoby ubiegające się o zatrudnienie;
- 4) wolontariusze;
- 5) stażyści;
- 6) osoby świadczące pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy;
- 7) osoby skierowane przez kuratora sądowego do wykonywania prac.

2. Zgłoszenie opatruje się numerem sprawy, zgodnie z przyjętą w zakładzie instrukcją kancelaryjną. Nadany numer ujmuje się w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 34 ust. 1 ustawy.

§ 7. Zgłoszenie wewnętrzne nie narusza postanowień rozdziału 4, z tym, że zachęca się osoby dokonujące zgłoszeń, aby stosowały w pierwszej kolejności procedurę przewidzianą w rozdziale 2 załącznika nr 1 do Regulaminu w przypadku takich naruszeń jak w szczególności dotyczące: zamówień publicznych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

§ 8. Zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 34 ust. 1 ustawy.

Rozdział 3 **Działania następcze**

§ 9. 1. Przyjmujący zgłoszenie informuje osobę dokonującą zgłoszenia o przyjęciu zgłoszenia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Potwierdzenie przekazywane jest na adres podany w zgłoszeniu, chyba, że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia.

2. Wzór potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia w zakresie oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, zwłaszcza gdy z uwagi na przedmiot zgłoszenia, naruszenie prawa mogłoby poważnie zakłócić funkcjonowanie szkoły lub narazić uczestników procesu edukacyjnego na zagrożenie życia lub zdrowia.

4. Czynności, o których mowa w ust. 3 przyjmujący zgłoszenie wykonuje z należytą starannością.

§ 10. 1. W celu ustalenia prawdziwości zarzutów, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 2, przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do osoby dokonującej zgłoszenia o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanego zgłoszenia naruszenia prawa. W tym celu, przyjmujący zgłoszenie wykorzystuje dane kontaktowe wskazane przez osobę dokonującą zgłoszenia.

2. Odmowa przekazania wyjaśnień lub dodatkowych informacji, o których mowa w ust. 1 nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania, w tym dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego.

§ 11. 1. Przyjmujący zgłoszenie podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia:

- 1) dochodzenia wewnętrznego, w celu ustalenia istnienia nieprawidłowości;
- 2) postępowania wyjaśniającego, w tym ustalenia dowodów (z dokumentacji, ze świadków), na których osoba zgłaszająca naruszenie opiera swoje zgłoszenie, bądź
- 3) odstępuje od przeprowadzenia czynności, o których mowa w pkt 1 i 2 w przypadku, gdy wystąpi co najmniej jedna z okoliczności o której mowa w ust. 3.

Czynności, o których mowa w pkt 1-3 nie powinny trwać dłużej niż 2 miesiące od zgłoszenia naruszenia prawa.

2. O odstąpieniu od przeprowadzenia działań następczych, przyjmujący zgłoszenie zawiadamia Pracodawcę, osobę dokonującą zgłoszenia oraz pracownika, którego zgłoszenie dotyczy w terminie odpowiednio 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia lub 14 dni od dnia podjęcia działań następczych, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.

3. Przyjmujący zgłoszenie odstępuje od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego jeżeli:

- 1) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
- 2) sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym;
- 3) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, przyjmujący zgłoszenie odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, o którym mowa w § 8.

§ 12. 1. Przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do Pracodawcy o umożliwienie udziału w dochodzeniu wewnętrznym lub postępowaniu wyjaśniającym innych pracowników, których udział, z uwagi na posiadaną wiedzę, doświadczenie lub posiadane informacje w zakresie objętym zgłoszeniem, może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, objętej przedmiotem zgłoszenia. Osoby te mogą uczestniczyć w postępowaniu na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Pracodawcę.

2. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, w tym dokonać przesłuchania pracowników mających lub mogących mieć związek z przedmiotem postępowania oraz dokonać analizy dokumentacji wewnętrznej w celu skonfrontowania z przedstawionym zgłoszeniem wewnętrznym. Z przesłuchania pracowników sporządza się protokół, który włącza do akt sprawy.

3. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może - za uprzednią zgodą Pracodawcy - zasięgać opinii wymagającej wiedzy specjalistycznej, w tym biegłego, radcy prawnego, specjalisty z danego zakresu.

§ 13. 1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 11-12, przyjmujący zgłoszenie dokonuje oceny zebranego materiału dowodowego.

2. Przyjmujący, uwzględniając materiał dowodowy, o którym mowa w ust. 1, sporządza raport z przeprowadzonego postępowania, który przedstawia dyrektorowi w terminie nie dłuższym niż 2,5 miesiąca od dnia przyjęcia zgłoszenia.

3. W raporcie, o którym mowa w ust. 2 należy wskazać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zgłoszenia;

- 2) osobę, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym;
- 4) ustalenie stanu faktycznego;
- 5) rekomendowane działania naprawcze.

§ 14. Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w § 13 ust. 2, pracodawca podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające postawianiu naruszeń prawa w przyszłości.

§ 15. 1. Pracodawca przekazuje osobie zgłaszającej naruszenie informację zwrotną, w której stwierdza wystąpienie lub stwierdza brak wystąpienia naruszenia prawa oraz informuje o środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa. W informacji wskazuje się przyczyny podjęcia danego działania.

2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1 jest przekazywana osobie zgłaszającej naruszenie w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

Rozdział 4 **Zgłoszenia zewnętrzne**

§ 16. 1. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy rozdziału 4 ustawy.

2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

3. Zgłoszenie zewnętrzne polega na przekazaniu informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu - tj. odpowiednio: Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich.

Rozdział 5 **Postanowienia końcowe**

§ 17. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 18. Pracownicy zatrudnieni w Zakładzie zapoznają się z regulaminem, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem. W przypadku pracowników przyjmowanych do pracy, Pracodawca zapoznaje pracownika z regulaminem przed dopuszczeniem do pracy.

§ 19. Pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z treścią regulaminu na piśmie.



FORMULARZ WEWNĘTRZNEGO ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Informacje ogólne	
Kogo/ czego dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia	
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis nieprawidłowości	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
Charakter nieprawidłowości (zaznaczyć X – prawidłowa odpowiedź)	
- podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
- niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień	
- niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
- nieprawidłowości w organizacji funkcjonowania	
- naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
- inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.	
Oświadczam, iż żądam wydania pisemnego potwierdzenia złożenia zgłoszenia.	

Załączniki
1.
2.
3.
4.
Data i podpis

POUCZENIE

1. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, 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 wypowiedzenia.
2. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Zakładu Usług Komunalnych Tworóg sp. z o.o. na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
3. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty od odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Zakładu Usług Komunalnych Tworóg sp. z o.o., w związku z fałszywym zgłoszeniem.

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. 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) (dalej jako „RODO”), Zakład Usług Komunalnych Tworóg sp. z o.o. jako administrator danych informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych Klienta jest Zakład Usług Komunalnych Tworóg sp. z o.o. z siedzibą w Tworogu przy ul. Zamkowej 16, 42-690 Tworóg (dalej również jako: „ZUK” lub „Administrator”).
2. W razie jakichkolwiek pytań w zakresie ochrony danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Administratora na adres e-mail: iod@zuktworog.pl
3. Dane osobowe Klienta będą przetwarzane w kilku różnych celach tj. w celu zawarcia umowy, przyjmowania i realizacji zleceń, świadczenia usług oraz realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora, w tym w szczególności dla dochodzenia roszczeń wynikających z przepisów prawa, jak również dla celów wywiązania się z ciążącego na Administratorze obowiązku prawnego. Celem przetwarzania numeru telefonu Klienta jest szybszy kontakt przy realizacji wniosku/umowy.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b) RODO (wykonywanie umowy), art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze np. zawarcie umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków) oraz art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (prawnie uzasadnione interesy Administratora, np. dochodzenie roszczeń wynikających z umowy). W przypadku numeru telefonu podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit a) RODO (dobrowolnie wyrażona zgoda).
5. Podanie danych przez Klienta jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji celów wskazanych w pkt. 3. Konsekwencją niepodania danych powoduje, że realizacja zleceń i zawarcie umowy będzie niemożliwe.
6. Odbiorcami danych osobowych Klienta będą Pracownicy Zakładu upoważnieni do przetwarzania danych, podmioty którym ZUK ma obowiązek ich przekazywania na gruncie obowiązujących przepisów prawa, a także podmioty świadczące na rzecz ZUK usługi niezbędne do wykonywania umowy, zlecenia.
7. Dane osobowe Klienta będą przetwarzane przez ZUK w okresie obowiązywania umowy oraz do czasu zakończenia świadczenia usługi, a także później tj. do czasu upływu terminu przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy oraz przez okres, jaki wymagają tego powszechnie obowiązujące przepisy.
8. Spółka nie przekazuje danych osobowych Klienta do państw trzecich.
9. Klient ma prawo do wglądu przekazanych danych osobowych ich poprawy lub sprostowania, a także żądania ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, jak również wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
10. Klientowi przysługuje prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. W ramach przetwarzania danych, o których mowa powyżej nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany, a dane Klienta nie będą profilowane.

Załącznik nr 2

do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zakładzie Usług Komunalnych Tworóg sp. z o.o. w Tworogu

REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWODŁOWOŚCI					
lp.	imię i nazwisko	nr zgłoszenia	stanowisko	pełniona rola	sposób kontaktu
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

do Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zakładzie Usług Komunalnych Tworóg sp. z o.o. w Tworogu

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez dniai dotyczy nieprawidłowości polegającej na

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu **nadano/odmówiono nadania** statusu Sygnalisty. Odmowa nadania zgłaszającemu statusu Sygnalisty wynika z następujących względów:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

podpis osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie