

ZARZĄDZENIE Nr 19/2024

Dyrektora Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej
„EMPEGEK” Sp. z o.o. w Sierpcu z dnia 10.09.2024 r.
w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej
„EMPEGEK” Sp. z o.o. w Sierpcu.

Na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów
Dz.U. z 2024 r. poz. 928 po konsultacjach z zakładową organizacją związkową zarządzam,
co następuje:

§1

Ustalam Wewnętrzną Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej „EMPEGEK”
Sp. z o.o. w Sierpcu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników oraz osoby wykonujące pracę na innej podstawie niż
umowa o pracę w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej „EMPEGEK”
Sp. z o.o. w Sierpcu do zapoznania się, stosowania i przestrzegania Wewnętrznej Procedury
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Miejskim
Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej „EMPEGEK” Sp. z o.o. w Sierpcu.

§3

1. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości osób wykonujących pracę w Miejskim
Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej „EMPEGEK” Sp. z o.o. w Sierpcu poprzez
umieszczenie na stronie internetowej Spółki, tablicach ogłoszeń oraz bezpośrednio
zapoznanie wszystkich pracowników z treścią wewnętrznej procedury przez kierowników
zakładów.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r., lecz nie wcześniej niż po
upływie 7 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom, za wyjątkiem § 9
Wewnętrznej Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej „EMPEGEK”
Sp. z o.o. w Sierpcu, który wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

Dyrektor Zarządu

mgr inż. Paweł Pakieła

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej „EMPEGEK” Sp. z o.o. w Sierpcu

§ 1

[Postanowienia ogólne]

1. Procedura określa zasady i tryb zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa dotyczących: 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 Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
2. Procedura ustalona została po konsultacji z zakładową organizacją związkową.

§ 2

[Definicje]

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
- 2) Pracodawcy lub Spółce – rozumie się przez to Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej „EMPEGEK” Sp. z o.o. w Sierpcu;
- 3) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej „EMPEGEK” Sp. z o.o. w Sierpcu;
- 4) Komisji – rozumie się przez to Komisję do spraw Działań Następczych upoważnioną do podejmowania działań następczych;
- 5) Procedurze – rozumie się przez to niniejszą wewnętrzną procedurę przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej „EMPEGEK” Sp. z o.o. w Sierpcu;
- 6) sygnaliście – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym: pracownika, byłego pracownika, pracownika tymczasowego, osobę ubiegającą się o zatrudnienie, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorcę, prokurenta, współnika, członka organu Spółki, osobę świadczącą pracę pod

nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażystę, wolontariusza, praktykanta;

- 7) zgłoszeniu – rozumie się przez to ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie, lub dotyczące próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 8) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej wskazaną w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 9) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) 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 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;
- 11) zgłoszeniu wewnętrznym – rozumie się przez to przekazanie informacji o naruszeniu prawa uregulowane niniejszą Procedurą;
- 12) zgłoszeniu zewnętrznym – rozumie się przez to przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub Rzecznikowi Praw Obywatelskich;
- 13) działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;;
- 14) informacji zwrotnej - rozumie się przez to przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

§ 3

[Przyjmowanie zgłoszeń]

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem zgłoszeń jest Pani Edyta Czajkowska nr telefonu służbowego do kontaktu 24 275 15 12 wew. 22.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w ust. 1 lub gdy osoba ta nie może podjąć czynności związanych z przyjmowaniem zgłoszeń z uwagi na nieobecność w pracy osobą upoważnioną do przyjęcia zgłoszenia będzie Dyrektor.
3. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń:
 - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: naruszenia@empegek.com.pl, do którego dostęp będzie posiadała wyłącznie osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń, osobiście lub telefonicznie;

- 2) w formie listowej na adres pracodawcy z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie naruszenia prawa”; w takim przypadku korespondencja bez otwierania jej będzie przekazywana osobie upoważnionej, która na kopercie winna sporządzić adnotację o dacie przekazania jej korespondencji oraz stanie koperty;
 - 3) poprzez wrzucenie pisma do skrzynki na listy umieszczonej przy drzwiach wejściowych do pokoju kadr (pokój nr 6) w budynku przy ul. Konstytucji 3-go Maja 48 w Sierpcu, do zawartości której dostęp będzie posiadała jedynie osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń.
5. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
- 1) nagrania rozmowy, umożliwiające jej wyszukanie, lub
 - 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 2), sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
7. Dostęp do określonych w Procedurze kanałów zgłaszania posiadają jedynie osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń zgodnie ze stosownym upoważnieniem według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Procedury.
8. Składane zgłoszenie powinno zawierać pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje: datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, wskazanie sposobu i adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
9. Przykładowy wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
10. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń potwierdzenia sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu.
11. Pracodawca nie będzie rozpoznawał w trybie niniejszej procedury zgłoszeń anonimowych. Informacje o naruszeniach prawa zgłoszone anonimowo będą przekazywane przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń Dyrektorowi, który w zależności od treści takiego zgłoszenia może podjąć stosowne czynności w ramach zarządzania sprawami Spółki.

§ 4

[Działania następcze]

1. Do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie

- sygnaliście informacji zwrotnej upoważniona jest Komisja do spraw Działań Następczych powoływana przez Dyrektora spośród pracowników Spółki.
2. W skład Komisji wchodzi trzy osoby zapewniające bezstronność. Szczegółowe zasady pracy Komisji określa regulamin wewnętrzny pracy Komisji do spraw Działań Następczych opracowany przez Komisję i zatwierdzany przez Dyrektora.
 3. Po otrzymaniu zgłoszenia osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń przekazuje zgłoszenie do Komisji do spraw Działań Następczych.
 4. Jeżeli zgłoszenie uzasadnia podejrzenie naruszenia prawa w zakresie, o którym mowa w § 1 ust. 1 Komisja podejmuje działania następcze.
 5. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od działań następczych w sytuacji, gdy:
 - 1) zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa w zakresie, o którym mowa w § 3 ust. 1 Ustawy i § 1 ust. 1 Procedury,
 - 2) naruszenie prawa będące przedmiotem zgłoszenia było już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym,
 - 3) treść zgłoszenia nie uzasadnia podejrzenia naruszenia prawa,
 - 4) działania podjęte przez Komisję w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu nie dostarczyły wystarczającej podstawy do ustalenia naruszenia prawa.
 6. Komisja podejmuje, z zachowaniem należytej staranności oraz w szczególności postanowień § 6 ust. 1-4, następujące działania następcze:
 - 1) działania w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, w tym w szczególności przez postępowanie wyjaśniające,
 - 2) komunikacja z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i wskazanie dowodów,
 - 3) występowanie do Dyrektora, stosownie do potrzeby prowadzonego postępowania o:
 - a) udzielenie informacji związanych z przedmiotem zgłoszenia,
 - b) przekazanie kopii znajdujących się w posiadaniu Spółki dokumentów związanych z przedmiotem zgłoszenia,
 - c) zwrócenie się do pracowników oraz osób świadczących prace na rzecz Spółki na innej podstawie prawnej niż umowa o pracę o udzielenie informacji i wyjaśnień w sprawie związanej z przedmiotem zgłoszenia,
 - 4) występowanie do Dyrektora, stosownie do ustaleń w prowadzonym postępowaniu o:
 - a) wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego,
 - b) wniesienie oskarżenia,
 - c) podjęcie działania w celu odzyskania środków finansowych,
 - d) podjęcie innych działań rekomendowanych przez Komisję stosownie do ustaleń w prowadzonym postępowaniu,
 - 5) zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa.

7. W uzasadnionych przypadkach komisja może wystąpić do Dyrektora o zapewnienie pomocy przy podejmowaniu działań następczych innych przedstawicieli/pracowników Spółki lub niezależnych konsultantów.
8. Komisja podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki i zamyka procedurę realizowaną w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa w terminie umożliwiającym przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania tego potwierdzenia 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
9. Po zamknięciu procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa Komisja przekazuje sygnaliście informację zwrotną w maksymalnym terminie, o którym mowa w ust. 7.
10. Komisja podejmuje czynności w toku procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa w formie pisemnej lub poczty elektronicznej, pozostawiając w dokumentacji odpowiednio odpis pisma lub wydruk korespondencji przesyłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej. Czynności Komisji lub poszczególnych jej członków, które nie zostały podjęte w formie, o której mowa w zdaniu poprzedzającym powinny być udokumentowane w formie notatki podpisanej przez osoby (osobę), które podejmowały tę czynność.

§ 5

[Ochrona danych sygnalisty oraz dostępu do informacji objętych zgłoszeniem]

1. Pracodawca gwarantuje, że procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają osobom innym niż osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz członkowie Komisji uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, uprawnione są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Dyrektora. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
3. Wszelkie dokumenty oraz urządzenia informatyczne wykorzystywane w związku przyjęciem zgłoszenia i podejmowaniem działań następczych powinny być używane i przechowywane w sposób zapewniający gwarancję, o której mowa w ust. 1.
4. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości w sposób bezpośredni lub pośredni, nie podlegają ujawnieniu osobom innym niż osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń oraz członkowie Komisji, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty, albo gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku

z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.

5. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe sygnalisty przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 8

[Rejestr zgłoszeń]

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, niezależnie od dalszego przebiegu procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.

Rejestr prowadzony jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Procedury.

4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Przetwarzanie danych osobowych sygnalisty odbywa się na podstawie przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO).

§ 9¹

[Informacje o możliwości dokonywania zgłoszeń zewnętrznych]

1. Zgłoszenie może być w każdym przypadku dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego oraz - w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej (zgłoszenie zewnętrzne) bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Dokonanie zgłoszenia zewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

§ 10

1. Pracodawca zapewnia możliwość zapoznania się z treścią Procedury przez osoby, o których mowa w art. 4 Ustawy poprzez:
 - 1) zapoznanie z treścią procedury wszystkich zatrudnionych w spółce pracowników oraz osób świadczących pracę na podstawie innego stosunku niż umowa o pracę,
 - 2) przekazywaniu osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji informacji o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
 - 3) zamieszczenie treści Procedury na stronie internetowej Spółki,
 - 4) zamieszczenie na stronie internetowej Spółki oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Spółki i poszczególnych zakładach informacji o możliwości zapoznania się z treścią Procedury w sekretariacie ogólnym Spółki, a na żądanie nieodpłatnie uzyskanie kopii treści Procedury.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 1) potwierdzają fakt zapoznania się z treścią Procedury na piśmie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6.

Dyrektor Zarządu

mgr inż. Paweł Pakieła

.....
(podpis pracodawcy)

¹ Postanowienia § 9 obowiązują od dnia 25 grudnia 2024 r. w związku z treścią art. 64 Ustawy.

.....
(osoba zgłaszająca)

.....
(miejsowość i data)

.....
(adres korespondencyjny
lub adres poczty elektronicznej osoby zgłaszającej)

**Zgłoszenie naruszenia prawa
w trybie ustawy o ochronie sygnalistów**

Zgłaszam informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

Naruszenie prawa polega na

.....

.....

(opis naruszenia)

Wskazuję dowody potwierdzające przedstawione zgłoszenie w postaci

.....

.....

.....
(podpis zgłaszającego)

PL

.....
(pracodawca oraz jego siedziba
lub miejsce zamieszkania)

.....
(miejsowość i data)

.....
(numer NIP lub REGON-PKD)

.....
(dane osoby upoważnionej do
przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa)

**Potwierdzenie
zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa**

Pan (Pani)

.....
(imię i nazwisko osoby zgłaszającej)

.....
(adres do kontaktu osoby zgłaszającej)

Potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa dokonane w formie pisemnej/ ustnej w dniu

Informuję, że Pana (Pani) dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pana (Pani) tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że wyrazi Pan (Pani) na to zgodę. Podane informacje objęte są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Ponadto informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich działań nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, tj. do dnia na adres podany w zgłoszeniu.

.....
(podpis
osoby upoważnionej do przyjmowania
zgłoszeń naruszenia prawa)

Upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa

w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej „EMPEGEK” Sp. z o.o. w Sierpcu oraz przetwarzania danych osobowych w związku z przyjmowaniem tych zgłoszeń.

Imię i nazwisko osoby upoważnionej:	
Data nadania upoważnienia:	

Zakres upoważnienia

Na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) upoważniam Pana (Panią) do:

- 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa dokonywanych na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zgodnie z obowiązującą w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej „EMPEGEK” Sp. z o.o. w Sierpcu Wewnętrzną Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa;
- 2) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania zgłoszeń zgodnie z przepisami Ustawy i Procedury, o których mowa w punkcie 1).

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez pracodawcę.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie anonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności.

Oświadczenie osoby upoważnionej

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także wewnętrzną procedurą przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów, obowiązującymi u pracodawcy i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki, zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i anonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa.

.....

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie

.....

Podpis osoby nadającej upoważnienie

Upoważnienie do podejmowania działań następczych

w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej „EMPEGEK” Sp. z o.o. w Sierpcu oraz przetwarzania danych osobowych w związku z podejmowaniem działań następczych w wyniku zgłoszeń wewnętrznych.

Imię i nazwisko osoby upoważnionej:	
Data nadania upoważnienia:	

Zakres upoważnienia

Na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) upoważniam Pana (Panią) do:

- 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa dokonywanych na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) zgodnie z obowiązującą w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej „EMPEGEK” Sp. z o.o. w Sierpcu Wewnętrzną Procedurą podejmowania działań następczych;
- 2) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do podejmowania działań następczych zgodnie z przepisami Ustawy i Procedury, o których mowa w punkcie 1).

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury rozpatrywania zgłoszeń od sygnalistów.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez pracodawcę.

Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie anonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności.

Oświadczenie osoby upoważnionej

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z politykami i procedurami ochrony danych osobowych, a także wewnętrzną procedurą przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów, obowiązującymi u pracodawcy i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki, zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując anonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i anonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury podejmowania działań następczych.

.....

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie

.....

Podpis osoby nadającej upoważnienie

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obowiązujący w MP GK „EMPEGEK” Sp. z o.o. w Sierpcu

Lp.	Numer zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty niezbędne do identyfikacji tej osoby	Adres do kontaktu sygnalisty	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tej osoby	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(adres pracownika)

**Oświadczenie
pracownika o zapoznaniu się z przepisami wewnętrznej procedury dokonywania
zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych
w MPGK „EMPEGEK” Sp. z o.o. w Sierpcu**

Ja, niżej podpisany(-a), oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w dniu.....

.....
(podpis pracownika)

17