

Zarządzenie nr 01/17/09/2024

**Zarządu Spółki Podlaska Komunikacja Samochodowa Nova S.A. z siedzibą
w Białymstoku z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia procedury zgłaszania
naruszeń przez sygnalistów.**

Działając w oparciu o § 13 Regulaminu Zarządu spółki Podlaska Komunikacja Samochodowa Nova S.A. z siedzibą w Białymstoku (dalej jako: Spółka), Zarząd Spółki zarządza co następuje:

§ 1

1. Zarząd Spółki postanawia wprowadzić procedurę zgłaszania naruszeń przez sygnalistów pod nazwą „Procedura wewnętrzna zgłaszania i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa”. Treść dokumentu stanowi załącznik niniejszego zarządzenia.
2. Wszyscy pracownicy Spółki zobowiązani są do zapoznania się z treścią załącznika i jego bezwzględnego przestrzegania.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik:

Załącznik do Zarządzenia nr 01/17/09/2024 – „Procedura wewnętrzna zgłaszania i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa”.

PREZES ZARZĄDU

Zbigniew Wojno

**Procedura wewnętrzna
zgłaszania i ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa
z dnia 17.09.2024**

Preambuła

Realizując obowiązek przewidziany w art. 24 w zw. z art. 25 i nast. Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) wprowadza się niniejszą Procedurę regulującą zasady dotyczące zgłaszania nieprawidłowości, sposobu ich rozpatrywania oraz ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.

W celu zapewnienia szybkiego i rzetelnego reagowania na nieprawidłowości i umożliwienia Sygnalistom zwracania uwagi na dostrzeżone naruszenia bezpośrednio Pracodawcy zachęca się do korzystania z możliwości zgłoszeń wewnętrznych.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Procedura określa tryb i zasady zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa, obowiązujących w PKS NOVA SA
2. Celem przyjętej Procedury jest zapewnienie wszystkim sygnalistom ochrony przed działaniami o charakterze odwetowym mogącym być następstwem zgłoszonego naruszenia. Proces ten ma zapewniać prawidłowy i bezpieczny sposób dokonywania i analizy zgłoszeń, prowadzący do eliminacji nieprawidłowości w działaniu Pracodawcy.
3. Sygnaliści dokonujący zgłoszenia, w sytuacji gdy mają uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat naruszeń są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacje takie są objęte zakresem stosowania Procedury, oraz dokonali zgłoszenia wewnętrznego, albo zgłoszenia zewnętrznego, lub dokonali ujawnienia publicznego objęci są ochroną niezależnie od wyniku weryfikacji zgłoszenia.
4. Sygnaliści dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również sygnaliści, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.
5. Używane w niniejszej Procedurze pojęcia posiadają znaczenie nadane im właściwą ustawą, jednakże w przypadku braku danej definicji przyjmuje się znaczenie jakie posiadają w języku powszechnym. Przy czym przyjmuje się, że zgłaszający jest jednoznaczny z sygnalistą.

§ 2.

Sposoby przekazywania zgłoszeń

1. Podmiotem odpowiedzialnym za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych jest Kancelaria Adwokaci i Radcowie Prawni Ślepowroński, Łuszyński, Matulewicz-Dzienis sp. j. (adres: ul. Sienkiewicza 3 lok. 7/4, 15-432 Białystok) – zwany dalej Przyjmującym. Działa ona w oparciu o zawartą umowę oraz na podstawie wyraźnego upoważnienia Pracodawcy.
2. Przez sygnalistę rozumie się osoby określone jako zgłaszający w odpowiedniej ustawie. Są to także byli pracownicy, osoby świadczące pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy, akcjonariusze, wspólnicy, członkowie organu zarządzającego lub organu nadzoru, wolontariusze, stażyści oraz osoby pracujące pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy i dostawcy;
3. Zgłoszenie może dotyczyć naruszeń prawa to jest działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa dotyczącego przypadków określonych ustawą o ochronie sygnalistów.



4. Przewiduje się następujące sposoby zgłaszania nieprawidłowości:
 - a. Elektronicznie za pomocą wiadomości e-mail na adres: sygnalista@kancelariarp.pl
 - b. Pisemnie za pomocą operatora pocztowego w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe, nadane na adres Przyjmującego, przekazane osobiście osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń bądź umieszczone w specjalnie do tego przygotowanej skrzynce podawczej do której dostęp ma wyłącznie Przyjmujący;
 5. Podmiot wskazany w ust. 1 obowiązany jest do potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od jego wpływu w trybie określonym w ust. 2 lit. a i b.
 6. W celu zapewnienia poprawnej reakcji na zgłoszenie powinno ono zawierać w szczególności:
 - a. Wskazanie komórki organizacyjnej, osoby bądź podmiotu którego dotyczy zgłoszenie
 - b. Przybliżony okres występowania naruszeń
 - c. Krótki opis sytuacji będącej przedmiotem zgłoszenia
 - d. Wszelkie inne informacje mające związek ze zgłoszeniem, w tym także dokumenty
 - e. Wskazanie danych sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie oraz innych osób mających z nim związek
 - f. Wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego
- Wzór zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
7. Zgłoszenia anonimowe nie będą podlegały rozpatrzeniu.

§ 3

Przyjmowanie zgłoszeń

1. Przyjmujący gwarantuje poufność i integralność dokonywanych zgłoszeń, w szczególności poprzez uniemożliwienie dostępu do zgłoszeń osób nieupoważnionych. Poufność dotyczy informacji na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie. Sygnalista ma prawo w sposób wyraźny zwolnić Przyjmującego z przestrzegania zasady poufności.
2. Przyjmujący zapewnia poufność przyjmowanych zgłoszeń, w szczególności poprzez opisanie każdego zgłoszenia odpowiednim numerem porządkowym zapewniającym możliwość oddzielenia danych osobowych sygnalisty od zgłoszenia. Dokumenty te przechowuje się oddzielnie. W przypadku gdy treść zgłoszenia tego wymaga dokonuje się jego anonimizacji, a dane sygnalisty przenosi się na osobny dokument.
3. Do dokumentacji dotyczącej zgłoszenia, podjętych działań następczych oraz rejestru dostęp mają jedynie osoby uprawnione do podejmowania działań związanych z przyjęciem zgłoszenia oraz działaniami następczymi.
4. Przyjmujący ma obowiązek prowadzenia rejestru zgłoszeń. Rejestr ten prowadzony jest w formie elektronicznej i zawiera w szczególności:
 - a. Numer porządkowy sprawy
 - 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. Informacje o podjętych działaniach następczych
 - g. Datę zakończenia sprawyDane w rejestrze przechowuje się przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Przyjmujący obowiązany jest do składania Pracodawcy do dnia 31 stycznia roku następnego po roku za który składane jest sprawozdanie, sprawozdania z realizacji obowiązków wynikających z niniejszej Procedury. Sprawozdanie zawiera w szczególności ilość dokonanych zgłoszeń oraz ilość zgłoszeń skutkujących podjęciem działań następczych oraz ich wynik. Ze sprawozdania usuwa się wszystkie dane identyfikujące Sygnalistów.

§ 4

Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Podmiotem odpowiedzialnym za działania następcze jest podmiot wskazany w § 2 ust. 1 Procedury.
2. Przyjmujący zapewnia rzetelne i profesjonalne rozpatrzenie każdego zgłoszenia, w szczególności:
 - a. dokonuje analizy zgłoszenia pod kątem możliwości jego rozpoznania na podstawie zawartych w nim informacji;
 - b. podejmuje wszelkie dopuszczalne czynności zmierzające do zebrania materiału dowodowego niezbędnego do prawidłowego rozpoznania zgłoszenia;
 - c. kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe, w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień i informacji.
3. Przyjmujący jest obowiązany do podjęcia odpowiednich do danego zgłoszenia działań następczych, przez które w szczególności rozumie się dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury.
4. W przypadku niewystąpienia przesłanek wskazanych w § 5 ust. 5 zgłoszenie zostaje przyjęte, Przyjmujący rozpoczyna procedurę wyjaśniającą w którą zaangażowani mogą być przedstawiciele komórek organizacyjnych Pracodawcy bądź niezależni konsultanci
5. W procedurze wyjaśniającej nie mogą brać udziału osoby, których dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym lub bezpośrednio podlegająca sygnaliście lub osobie której dotyczy zgłoszenie.

§ 5

Rozpatrywanie zgłoszenia

1. Przyjmujący rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną bez zbędnej zwłoki, jednak w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od przekazania informacji o przyjęciu zgłoszenia, bądź w przypadku braku takiej informacji, nie dłuższym niż 3 miesiące od upływu 7 dni od daty zgłoszenia.
2. Przyjmujący dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące regulacje wewnętrzne, informacje uzyskane od komórek organizacyjnych oraz informacje uzyskane od niezależnych konsultantów w przypadku wystąpienia takiej konieczności z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.
3. W przypadku wystąpienia takiej konieczności Przyjmujący ma prawo zorganizować posiedzenie, w czasie którego wysłuchuje pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub sygnalistę, w celu uzyskania wyjaśnień. Osoby te mają obowiązek stawić się na wezwanie Przyjmującego oraz udostępnić dokumenty i przekazać informacje niezbędne do wyjaśnienia sprawy. Posiedzenia te są protokołowane.
4. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Przyjmujący podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosownych działaniach następczych, naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.
5. Przyjmujący może podjąć decyzję o odstąpieniu od jego rozpatrywania w przypadku gdy:
 - a. Zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne, złożone w złej wierze, lub zawiera błędne lub wprowadzające w błąd informacje;



- b. Niemożliwym jest uzyskanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
6. Przyjmujący przekazuje decyzję opisaną w ust. 4 i 5 w formie pisemnej. Zawiera ona w szczególności opis stanu faktycznego, uzasadnienie podjętej decyzji, rekomendację działań następczych, naprawczych i zapobiegawczych.
7. Decyzję przekazuje się Zarządowi Pracodawcy. Kopię rekomendacji działań naprawczych i zapobiegawczych przekazuje się także osobie kierującej komórką organizacyjną w której wykonuje obowiązki pracownik lub sygnalista, których dotyczy zgłoszenie. W przypadku gdy osoba ta jest kierującą komórką organizacyjną decyzje przekazuje się jedynie do kierownika Pracodawcy.
8. Przyjmujący w terminie 7 dni od stwierdzenia zasadności zgłoszenia i wydania wyżej opisanej decyzji informuje osobę, której dotyczy zgłoszenie o dokonanym zgłoszeniu, wyniku jego weryfikacji i zaleceniach naprawczych i zapobiegawczych. Termin ten nie może przekroczyć 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
9. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych Przyjmujący przekazuje niezwłocznie kierownikowi Pracodawcy, sygnaliście oraz pracownikowi, którego dotyczyło zgłoszenie, informację o dokonanym zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.
10. W decyzjach, o których mowa w niniejszym paragrafie nie ujawnia się danych identyfikacyjnych Sygnalisty.

§ 6

Działania następcze i środki stosowane w razie stwierdzenia naruszeń

1. Działania następcze podejmowane przez Przyjmującego muszą być nakierowane na ich celowościowość i zmierzanie do wyjaśnienia okoliczności danego zgłoszenia w sposób minimalizujący niedogodności sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie. Przyjmujący obowiązany jest do zachowania zasady poufności przy podejmowaniu tych działań.
2. Działania następcze mogą polegać, w szczególności na:
 - a. Dochodzeniu wewnętrznym, przez które rozumie się analizę dokumentacji, do udostępnienia której obowiązani są zarówno pracownicy jak i Pracodawca oraz organizację posiedzenia zgodnie z § 5 ust. 3 Procedury,
 - b. Postępowaniu wyjaśniającym, przez które rozumie się wszystkie działania Przyjmującego zmierzające do ustalenia stanu faktycznego,
 - c. Wniesieniu oskarżenia, przez które rozumie się zgłoszenie naruszeń do odpowiednich organów,
 - d. Działania zmierzające do odzyskania środków finansowych, przez które rozumie się w szczególności wszczęcie procedury polubownego odzyskiwania należności
 - e. Zamknięcie procedury, przez co rozumie się zakończenie procedowania danego zgłoszenia poprzez wydanie odpowiedniej decyzji
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa, w oparciu o przedstawione przez Przyjmującego rekomendacje, Pracodawca ma prawo do stosowania:
 - a. Działania naprawczych, przez które rozumie się czynności podejmowane w celu usunięcia lub minimalizacji naruszenia i jego skutków, mogą to być w szczególności zgłoszenie odpowiednim organom, wszczęcie odpowiedniej procedury przedsądowej lub sądowej, rozmowa dyscyplinująca bądź zastosowanie środków dyscyplinarnych
 - b. Działania zapobiegawczych, przez które rozumie się czynności zmierzające do eliminacji przypadków naruszeń w przyszłości, mogą to być w szczególności spotkania ze specjalistami, szkolenia i informacje przekazywane pracownikom

§ 7

Ochrona przed działaniami odwetowymi

1. Jakikolwiek środki bezpośredniej lub pośredniej represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego lub niekorzystnego traktowania, bądź podjęcie działań odwetowych wobec działającego w dobrej wierze sygnalisty dokonującego zgłoszenia, są zabronione i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy z pracownikiem lub zakończeniem współpracy, rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, bądź powodować odpowiedzialność karną.
2. Sygnaliści podlegają ochronie przewidzianej postanowieniami niniejszej Procedury oraz w ustawie, w szczególności przed:
 - a. wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - b. obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę
 - c. wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - d. pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - e. przeniesieniu na niższe stanowisko pracy
 - f. dyskryminacji;
 - g. niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu
3. Za ochronę sygnalisty, w szczególności gdy nastąpiło ujawnienie jego tożsamości, odpowiada Przyjmujący, który jest zobowiązany reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z sygnalistą i dokonany zgłoszeniem.
4. Sygnalista, który dokonał zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Przyjmującego. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Przyjmujący podejmuje odpowiednie działania, mające na celu ochronę sygnalisty.
5. Pracodawca ma prawo do podjęcia działań, mogących zostać uznane za niekorzystne, o ile udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
6. Ochroną taką samą jaka przysługuje sygnalistom objęto także:
 - a. Pomagających w zgłoszeniu,
 - b. Osoby powiązane z sygnalistą,
 - c. Osoby prawne lub innej jednostki organizacyjnej powiązanej ze zgłaszającym, w szczególności stanowiącej własność lub zatrudniającej zgłaszającego

§ 8

Zgłoszenia zewnętrzne i ujawnienie publiczne

1. Sygnaliści mają prawo do dokonywania zgłoszeń zewnętrznych oraz do ujawnienia publicznego naruszeń prawa.
2. Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać z pominięciem procedury zgłoszenia wewnętrznego, przy czym ochrona przewidziana w § 8 obejmuje także sygnalistę dokonującego jedynie zgłoszenia zewnętrznego.
3. Organem przyjmującym zgłoszenia zewnętrzne:
 - a. Rzecznik Praw Obywatelskich – jako organ centralny
 - b. Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów – jako organ publiczny z zakresu zasad konkurencji i ochrony konsumentów
 - c. Inne organy publiczne przyjmujące zgłoszenia w zakresie swojej działalności, w szczególności kontrolnej i nadzorczej
4. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się zgodnie z procedurą przewidzianą przez dany organ. Organy te rozpatrują i załatwiają zgłoszenia zgodnie z własnymi procedurami. Informacje te są dostępne na stronach internetowych organów.



5. Ujawnienia publicznego można dokonać w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zgłoszenia zewnętrznego i nieotrzymania w terminie informacji zwrotnej bądź nie podjęcia odpowiednich działań następczych lub dokonania od razu zgłoszenia zewnętrznego i niepodjęcia w terminie odpowiednich działań następczych lub nieotrzymania informacji zwrotnej.
6. Wymogów opisanych w ust. 5 nie stosuje się gdy naruszenie może stanowić bezpośrednio lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
7. W przypadku przekazania informacji bezpośrednio do prasy w miejsce postanowień dotyczących ujawnienia publicznego stosuje się odpowiednie regulacje Prawa prasowego.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest Pracodawca.
2. Zarząd Pracodawcy w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku, ocenia adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury.
3. Pracodawca informuje pracowników o wejściu w życie Procedury oraz o jej zmianach. Procedura zostaje udostępniona pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy, w szczególności poprzez wywieszenie jej na tablicach ogłoszeń oraz zamieszczenie jej na stronie internetowej.

Załączniki:

1. Zgłoszenie naruszenia - wzór

Podpis osoby upoważnionej

PREZES ZARZĄDU

.....

Zbigniew Wojno

➤

ZGŁOSZENIE NARUSZENIA**Uwagi wstępne**

Informacja: Formularz służy zgłaszaniu Naruszeń w PKS Nova S.A.. Podane informacje są objęte poufnością na zasadach określonych w Procedurze Zgłaszania Naruszeń przepisów prawa przez Sygnalistów.

Zasady objęcia ochroną Sygnalisty zostały opisane w Procedurze Zgłaszania Naruszeń przepisów prawa przez Sygnalistów i objęci nimi są wyłącznie Sygnaliści, którzy dokonują zgłoszenia Naruszenia w dobrej wierze.

Dokonanie Zgłoszenia w złej wierze może stanowić podstawę odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, przepisów o ochronie danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa.

Dokonywanie Zgłoszeń w złej wierze jest także zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności albo karze pozbawienia wolności do lat 2.

Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia od Sygnalisty dokonującego Zgłoszenia w złej wierze.

Zgodnie z treścią Procedury Zgłaszania Naruszeń przepisów prawa przez Sygnalistów, Przyjmujący pozostawia bez rozpatrzenia Zgłoszenia Naruszeń, które są anonimowe i nie posiadają danych Sygnalisty, umożliwiającymi późniejszy kontakt z Osobą dokonującą Zgłoszenia Nieprawidłowości.

1. Osoba składająca Zgłoszenie

W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię: Nazwisko:.....

Stanowisko służbowe /funkcja

Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu -do wyboru)

.....

2. Status Sygnalisty (związek z Pracodawcą)

.....

3. Dane Osoby pokrzywdzonej – jeżeli dotyczy

W przypadku kilku pokrzywdzonych, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię: Nazwisko:.....

Stanowisko służbowe /funkcja

Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu -do wyboru)

.....

4. Dane Osoby / Osób, które dopuściły się nieprawidłowości będących przedmiotem Zgłoszenia

W przypadku kilku pokrzywdzonych, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię: Nazwisko:.....

Stanowisko służbowe /funkcja

Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu -do wyboru)

.....

5. Opis Naruszenia

Kategoria Naruszenia (zaznaczyć właściwe)

- 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;
- konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanym powyżej.

Data powstania Naruszenia:

Miejsce wystąpienia Naruszenia:

Opis Naruszenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Charakter Naruszenia (zaznaczyć właściwe)

- Podejrzanie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego.
- Niedopełnienie obowiązków lub nadużycie uprawnień.
- Niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach.
- Nieprawidłowości w działalności podmiotu.
- Naruszenie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
- Inne

.....

.....

.....

.....

.....

7. Dane świadków

W przypadku kilku pokrzywdzonych, proszę wpisać dane wszystkich osób.

Imię: Nazwisko:.....

Stanowisko służbowe /funkcja

Dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu -do wyboru)

.....

8. Wskazanie posiadanych przez Sygnalistę dowodów Naruszenia

.....

.....

.....

.....

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

9. Opis skutków Naruszenia

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

10. Dodatkowe uwagi/informacje

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

11. Załączniki

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

Data, miejscowość

Podpis Sygnalisty

12. Adnotacja o otrzymaniu Zgłoszenia

Data otrzymania Zgłoszenia

Forma otrzymania Zgłoszenia

Imię i nazwisko osoby przyjmującej Zgłoszenie

.....

Podpis osoby przyjmującej Zgłoszenie
.....

