

**Zarządzenie nr 1/2024**  
**Prezesa Zarządu**  
**Kozienickiej Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.**  
**z dnia 28 sierpnia 2024 r.**  
**w sprawie wdrożenia**  
**Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych**

Działając na podstawie § 24 ust. 6 pkt 1 Aktu Założycielskiego Spółki, Repertorium A nr 6298/2021, § 6 ust. 1 pkt f) Regulaminu Pracy Zarządu Kozienickiej Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wdrażam w Kozienickiej Gospodarcie Komunalnej Sp. z o. o. „*Procedurę zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych*”, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Kozienickiej Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o.
2. Pracownicy Kozienickiej Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES ZARZĄDU  
*mgr inż. Robert Wojcieszek*

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
ADWOKAT  
*Andrzej Kowalik*

## **Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych**

*Celem procedury jest:*

- *stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,*
- *poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo),*
- *ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości,*
- *ochrona Spółki poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości,*
- *propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.*

**Procedura:**

- **umożliwia jawne i poufne dokonywanie zgłoszeń,**
- **gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń,**
- **zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.**

### § 1

#### **DEFINICJE**

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) **Spółka** – Kozienicka Gospodarka Komunalna Sp. z o. o., ul. Przemysłowa 15, 26-900 Kozienice;
- 2) **Anonim** – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 3) **Pełnomocnik ds. naruszeń prawa** – pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń powołany odrębnym Zarządzeniem Prezesa Zarządu Kozienickiej Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o.;
- 4) **Zespół ds. naruszeń prawa** – zespół odpowiedzialny za prowadzenie postępowania dot. zgłoszenia nieprawidłowości, powołany odrębnym Zarządzeniem Prezesa Zarządu Kozienickiej Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. do kompleksowego wyjaśniania okoliczności opisanych w zgłoszeniu;
- 5) **Działania odwetowe** – bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszenia nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 6) **Działania następcze** – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem;
- 7) **Informacje na temat naruszeń** – dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
- 8) **Naruszenie** – działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem;
- 9) **Sygnalista (osoba dokonująca zgłoszenia)** – osoba fizyczna lub prawna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 10) **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;

- 11) **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 12) **Zgłoszenie** – przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
- 13) **Zgłoszenie wewnętrzne** – należy przez to rozumieć pisemne przekazanie podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;
- 14) **Zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 15) **Ujawnienie publiczne** – podanie Informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

## § 2

Przedmiotem zgłoszenia mogą być, w szczególności:

- 1) naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 2) naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużytkosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
- 3) naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 4) działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,;
- 5) naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 6) *działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 – 5.*

## § 3

### DOKONYWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Zgłoszenia wewnętrzne dokonywane mogą być pisemnie poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Spółce:
  - 1) **poczta elektroniczną - przesłanie na adres: [naruszenie@kgkkozienice.pl](mailto:naruszenie@kgkkozienice.pl)** w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać Pełnomocnikowi ds. naruszeń prawa osobiście lub telefonicznie w dniu przesłania zgłoszenia;
  - 2) **korespondencyjnie na adres siedziby:** Kozienicka Gospodarka Komunalna Sp. z o. o., ul. Przemysłowa 15, 26-900 Kozienice z dopiskiem na kopercie „**Zgłoszenie naruszeń prawa, do rąk własnych Pełnomocnika ds. naruszeń prawa**”;
  - 3) **bezpośrednio** u Pełnomocnika ds. naruszeń prawa.
2. Zgłoszenie wewnętrzne może mieć charakter:
  - 1) **jawny**, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia;
  - 2) **poufny**, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu.
3. **Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane.**

## § 4

1. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 2) datę i miejsce sporządzenia;
  - 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty;

- 5) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
  - 6) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
  - 7) wskazanie osób, z którymi osoba dokonująca zgłoszenia kontaktowała się w danej sprawie;
  - 8) inne okoliczności istotne dla sprawy.
2. Zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
  3. Formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
  4. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2.
  5. W przypadku ustalenia że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, dokonujący zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy oraz w regulacjach szczególnych. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub osób wykonujących pracę zarobkową na innej podstawie niż stosunek prawny i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę/umowy cywilnej bez zachowania okresu wypowiedzenia.

#### § 5

1. Zgłoszenia wewnętrzne rejestrowane są **przez Pełnomocnika ds. naruszeń prawa**, zgodnie ze wzorem rejestru określonym w załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Do obowiązków Pełnomocnika ds. naruszeń, należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń i ich potwierdzanie;
  - 2) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia;
  - 3) wezwanie Sygnalisty do uzupełnienia przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;
  - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielenie jej informacji o podjętych działaniach następczych,
  - 5) prowadzenie rejestru zgłoszeń, w tym dokonywania wpisów w terminach określonych ustawowo.
3. W terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia, Sygnalista otrzymuje potwierdzenie dokonania zgłoszenia. Potwierdzenia dokonuje się na adres do kontaktu przekazany przez Sygnalistę.

#### § 6

#### **DZIAŁANIA NASTĘPCZE**

1. Pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 1 dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, a następnie przekazuje je do Zespołu ds. naruszeń prawa, powołanego przez Prezesa Zarządu Spółki odrębnym zarządzeniem.
2. Zespół ds. naruszeń prawa może podjąć decyzję o odstąpieniu od weryfikacji Zgłoszenia w sytuacji gdy zgłoszenie jest w oczywisty sposób nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie od osoby dokonującej zgłoszenia dodatkowych informacji niezbędnych do weryfikacji zgłoszenia.
3. Jeżeli zgłoszenie pozwala na podjęcie działań następczych – w tym weryfikację zgłoszenia, następuje to niezwłocznie po wpłynięciu zgłoszenia.
4. Przy weryfikacji zgłoszenia, o ile będzie to uzasadnione stanem faktycznym opisanym w zgłoszeniu, zaangażowani mogą zostać specjaliści i niezależni konsultanci np. poprzez sporządzenie opinii dot. przedmiotu zgłoszenia.

5. Zespół ds. naruszeń wewnętrznych rozpoznaje zgłoszenie oraz podejmuje działania następcze bez zbędnej zwłoki.
6. Informacja zwrotna – informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz powodów takich działań przekazywana jest Sygnaliście 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, chyba, że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
7. Po przeprowadzeniu weryfikacji zgłoszenia Zespół ds. naruszeń prawa podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia.
8. W przypadku zgłoszenia zasadnego, Zespół ds. naruszeń prawa:
  - 1) wydaje rekomendacje o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa;
  - 2) wydaje rekomendacje, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom co opisane w zgłoszeniu, w przyszłości;
  - 3) zawiadamia organy ścigania.
9. W przypadku zgłoszenia bezzasadnego (nieznajdującego potwierdzenia), Zespół ds. naruszeń prawa oddala zgłoszenie.

#### §7

1. Zgłoszenia traktowane są z należyłą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

#### § 8

### ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec osoby, która dokonała zgłoszenia (zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego), a także ujawnienia publicznego – zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec Sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie Procedury i może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej dokonującego działań odwetowych ze Spółką.
3. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.
4. Niedopuszczalnym w stosunku do osoby dokonującej zgłoszenia jest w szczególności: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa, obniżenie wynagrodzenia za pracę, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą, przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy,

zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych, przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych, niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy, negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy, nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze, wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie, działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

5. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. powyżej.

## § 9

### DANE OSOBOWE

1. Zachowanie poufności ma na celu zagwarantowanie poczucia bezpieczeństwa osobie dokonującej zgłoszenia oraz minimalizację ryzyka wystąpienia działań odwetowych lub represyjnych. Osoba, która dokonała zgłoszenia, a której dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, powinna niezwłocznie o zaistniałej sytuacji powiadomić Zespół ds. naruszeń prawa, który zobowiązany jest podjąć działania mające na celu ochronę osoby dokonującej zgłoszenia.
2. Tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia, jak również wszystkie informacje umożliwiające jej identyfikację, nie będzie ujawniana podmiotom, których dotyczy zgłoszenie, osobom trzecim ani innym pracownikom i współpracownikom podmiotu. Tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia, jak również inne informacje umożliwiające jej identyfikację mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań. Tożsamość podmiotów, których dotyczy zgłoszenie, podlega wymogom zachowania poufności w analogicznym zakresie, co tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia.
3. Spółka przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpoznania zgłoszenia nie są zbierane, a w przypadku zebrania są usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
4. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
5. Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na gruncie ustawy o ochronie sygnalistów stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

## §10

### REJESTR ZGŁOSZEŃ

1. Każde zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w Rejestrze Zgłoszeń.
2. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Pełnomocnik ds. naruszeń prawa, o którym mowa w § 5 ust. 1.
3. Rejestr Zgłoszeń zawiera co najmniej: numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie – niezbędne do identyfikacji tych osób, adres do kontaktu Sygnalisty, datę dokonania zgłoszenia, informację o podjętych działaniach następczych, datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## § 11

### INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w Procedurze, w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Procedurze Podmiot nie przekaze informacji zwrotnej osobie dokonującej zgłoszenia lub osoba dokonująca zgłoszenia ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez Spółkę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między Podmiotem a sprawcą naruszenia prawa lub udziału Spółki w naruszeniu prawa.
3. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem osoby dokonującej zgłoszenia ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.
4. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.

## § 12

Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.

## § 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

PREZES ZARZĄDU  
mgr inż. Robert Wojcieszek

**FORMULARZA ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA  
W KOZIENICKIEJ GOSPODARCE KOMUNALNEJ SP. Z O. O.**

*Podane informacje są objęte zasadą poufności.*

<b>1. Informacje o osobie składającej zgłoszenie:</b>	
<b>Imię i nazwisko</b> W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.	
<b>Dane kontaktowe</b> Proszę podać dane kontaktowe, e-mail, numer telefonu, adres korespondencyjny. Podanie tych danych umożliwi nam kontakt zwrotny.	
<b>Relacja łącząca z KGK Sp. z o. o.</b> Proszę wybrać jedną z opcji opisanych obok. Pozwoli nam to na szybsze zapoznanie się ze sprawą.	<input type="checkbox"/> jestem pracownikiem; <input type="checkbox"/> jestem zleceniobiorcą/usługodawcą; <input type="checkbox"/> jestem byłym pracownikiem; <input type="checkbox"/> jestem kandydatem do pracy; <input type="checkbox"/> jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą; <input type="checkbox"/> pracuję w organizacji, która jest wykonawcą, podwykonawcą lub dostawcą; <input type="checkbox"/> inne:
<b>Stanowisko służbowe i miejsce pracy</b> Proszę, podaj nam swoje stanowisko służbowe i miejsce pracy. Pozwoli nam to na lepsze zrozumienie sprawy oraz zwrócenie uwagi na relacje, które mogą wystąpić w Twoim przypadku.	
<b>2. Informacje o osobie pokrzywdzonej (jeżeli dotyczy)</b> Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej. Informacja ta może dotyczyć także osób spoza KGK Sp. z o. o.	



<b>Imię i nazwisko:</b>	
<b>Stanowisko służbowe:</b>	
<b>Dane kontaktowe z tą osobą:</b>	
<b>3. Informacje o osobie, której działania lub zaniechania dotyczy zgłoszenie</b> W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać je wszystkie	
<b>Imię i nazwisko:</b>	
<b>Stanowisko służbowe:</b>	
<b>4. Informacje o naruszeniu prawa, które zgłaszasz</b> Opisz naruszenie, które chcesz zgłosić. Poniżej zawarliśmy kilka pytań, które pomogą Ci opisać zdarzenie.	
<b>Jakie naruszenia prawa zgłaszasz?</b> Wybierz z listy obok obszar, którego dotyczy naruszenie	<input type="checkbox"/> zamówienia publiczne; <input type="checkbox"/> zapobieganie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu; <input type="checkbox"/> ochrona środowiska; <input type="checkbox"/> ochrona konsumentów; <input type="checkbox"/> ochrona prywatności i danych osobowych; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych; <input type="checkbox"/> interesy finansowe Unii Europejskiej (w tym nieprawidłowości w projektach unijnych); <input type="checkbox"/> rynek wewnętrzny Unii Europejskiej (w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych) <input type="checkbox"/> zachowania korupcyjne;

	<input type="checkbox"/> naruszenia zasad etyki; <input type="checkbox"/> mobbing; <input type="checkbox"/> dyskryminacja; <input type="checkbox"/> molestowanie lub molestowanie seksualne; <input type="checkbox"/> inne zachowania niepożądane w relacjach pracowniczych.
<b>W jakich okolicznościach powzięto informację o naruszeniu?</b> Opisz okoliczności	
<b>Na czym polegają lub polegały naruszenia prawa, które zgłaszasz?</b> Opisz naruszenie oraz ich daty.	
<b>Kiedy i gdzie zgłaszane naruszenia prawa miały miejsce?</b> Wskaż wszystkie miejsca i daty , w których doszło do naruszenia.	
<b>W jaki sposób doszło do naruszenia prawa i z jakiego powodu?</b> Wypełnij to pole, jeżeli znasz przyczyny naruszenia oraz znasz sposób, w jaki do niego doszło.	
<b>Czy zgłaszasz jakieś dowody? Jeśli tak, to jakie?</b> Jeżeli dysponujesz dowodami to wskaż je. Możesz przekazać je wraz ze zgłoszeniem lub przekazać na kolejnych etapach postępowania.	

<p><b>Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te naruszenia prawa już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie?</b></p> <p><b>Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?</b></p> <p>Wskaż nam instytucje, które zostały wcześniej poinformowane o tym zdarzeniu oraz o ewentualnych wynikach tych postępowań.</p>	
<p><b>Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie zgłoszenia?</b></p>	
<p>Data i podpis osoby składającej zgłoszenie</p>	

Załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

.....

Dane podmiotu prawnego

### REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

L.p.	Przedmiot naruszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Dane osobowe zgłaszającego (o ile zgłoszenie nie jest anonimowe)	Adres do kontaktu zgłaszającego	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

**Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na gruncie ustawy o ochronie sygnalistów**

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Kozienicka Gospodarka Komunalna Sp. z o. o., ul. Przemysłowa 15, 26-900 Kozienice.
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - Bartłomiej Kida - bodo.radom@gmail.com
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania postępowania wyjaśniającego na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega administrator na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. **Ochrona tożsamości sygnalisty:** Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyraźną zgodą.
5. **Szczególne przypadki, gdy może dojść do ujawnienia danych:** W związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
6. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie stosownych umów.
7. 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 przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
8. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO- ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie danych jest dobrowolne i nie stanowi warunku przyjęcia przez nas zgłoszenia. Jeśli nie poda Pan/i danych kontaktowych, nie będziemy mogli potwierdzić przyjęcia zgłoszenia oraz informować o przebiegu naszych działań, związanych z tym zgłoszeniem.
11. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

12. Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji

**Kontakt do Rzecznika Praw Obywatelskich**

Do Rzecznika Praw Obywatelskich może się zgłosić każdy, kto uważa, że państwo naruszyło jego prawa, że jest nierówno traktowany.

Informacyjna linia obywatelska: 800 676 676, e-mail [biurorzecznika@brpo.gov.pl](mailto:biurorzecznika@brpo.gov.pl),

Adres korespondencyjny: Biuro RPO, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1/2024  
Prezesa Zarządu Kozienickiej Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. z dnia 28.08.2024r.  
w sprawie wdrożenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych  
oraz podejmowania działań następczych**

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedur zgłoszeń  
wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych

....., dnia .....

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami  
Procedur zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych**

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z przepisami Procedur zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, wprowadzonych Zarządzeniem nr 1/2024 Prezesa Zarządu Kozienickiej Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. z dnia 28 sierpnia 2024 roku i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)