

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Prezesa Zarządu  
nr 4/2024 z dnia 24.09.2024r.

# REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

## W Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mroczy Sp. z o.o.

---

Regulamin obowiązuje od dnia 24 września 2024 r.

---

## **SPIS TREŚCI**

1. CEL	3
2. DEFINICJE	3
3. NARUSZENIA PODLEGAJĄCE ZGŁOSZENIU	5
4. ZGŁASZAJĄCY	6
5. OCHRONA ZGŁASZAJĄCEGO	6
6. TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ	7
7. ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE	7
8. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE	9
9. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	9
10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	11
11. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW	11

## 1. CEL

- 1.1. Niniejszy Regulamin zgłoszeń wewnętrznych został ustanowiony przez Zarząd Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mroczy Sp. z o.o. (dalej ZGK w Mroczy) jako realizacja polityki zgłaszania naruszeń ZGK w Mroczy ustanawiającej wspólne minimalne normy zapewniające działanie systemu zgłaszania naruszeń w ZGK w Mroczy i wysoki poziom ochrony osób zgłaszających.
- 1.2. Regulamin określa procedurę przyjmowania i rozpatrywania informacji o naruszeniach i ma na celu w szczególności:
  - a. utrwalanie wizerunku Spółki jako podmiotu wiarygodnego, rzetelnego i przestrzegającego zasad współżycia społecznego i etyki
  - b. zapobieganie naruszeniom prawa i regulacji wewnętrznych;
  - c. łagodzenie skutków naruszeń i eliminację przyczyn ich powstawania;
  - d. minimalizację ryzyka utraty dobrego imienia Spółki jako przedsiębiorcy i podmiotu realizującego zadania własne gminy w zakresie zaspokajania istotnych potrzeb społeczności lokalnej.
- 1.4. Regulamin niniejszy realizuje wymagania Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz Ustawą z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów Dz.U. 2024 poz. 928

## 2. DEFINICJE

- 2.1. **działanie następcze** – każde działanie podjęte przez ZGK w Mroczy w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym w szczególności weryfikację zgłoszenia, dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające;
- 2.2. **działanie odwetowe** – każde bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 2.3. **ZGK w Mroczy** – Zakład Gospodarki Komunalnej w Mroczy Sp. z o.o. ul. Łobżenicka 11A, 89-115 Mrocza
- 2.4. **informacja o naruszeniu prawa** - informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w ZGK w Mroczy, w którym zgłaszający pracuje lub pracował, lub z którym zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 2.5. **informacja zwrotna** - przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 2.6. **kontekst związany z pracą** - całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 2.7. **niekorzystne traktowanie** - za niekorzystne traktowanie uważa się w szczególności:

- a. odmowę nawiązania stosunku pracy;
  - b. wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - c. 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;
  - d. rozwiązanie, wypowiedzenie lub odmowę nawiązania innego stosunku prawnego, na podstawie którego jest lub ma być świadczona praca;
  - e. obniżenie wynagrodzenia za pracę;
  - f. wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
  - g. pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
  - h. przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
  - i. zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - j. przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
  - k. niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - l. negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
  - m. nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - n. wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - o. nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
  - p. działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego.
- 2.8. **organ centralny** - organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielania informacji i wsparcia w sprawach zgłaszania i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
- 2.9. **organ publiczny** - organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 2.10. **osoba, której dotyczy zgłoszenie** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 2.11. **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osoba fizyczna, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- 2.12. **osoba powiązana ze zgłaszającym** - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub członek rodziny zgłaszającego;

- 2.13. **pracodawca** – Zakład Gospodarki Komunalnej w Mroczy Sp. z o.o.;
- 2.14. **pracownik** - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę oraz pracownik zatrudniony na podstawie umowy zlecenie
- 2.15. **RODO** - Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 2.16. **ujawnienie publiczne** - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 2.17. **zgłoszenie** - zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 2.18. **zgłoszenie wewnętrzne** - przekazanie informacji o naruszeniu prawa ZGK w Mroczy zgodnie z procedurą przyjmowania zgłoszeń;
- 2.19. **zgłoszenie zewnętrzne** - przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.

### 3. NARUSZENIA PODLEGAJĄCE ZGŁOSZENIU

- 3.1. Zgłoszeniu podlega naruszenie prawa polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa dotyczące m.in.:
  - a. zamówień publicznych;
  - b. usług, produktów i rynków finansowych;
  - c. zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
  - d. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - e. bezpieczeństwa transportu;
  - f. ochrony środowiska;
  - g. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
  - h. zdrowia publicznego;
  - i. ochrony konsumentów;
  - j. ochrony prywatności i danych osobowych;
  - k. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - l. interesów finansowych Unii Europejskiej;
  - m. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.
- 3.2. Zgłoszeniu podlega również inne naruszenie prawa dotyczące w szczególności:
  - a. praw człowieka, które stwarza lub może stwarzać zagrożenie życia, zdrowia lub wolności osobistej;
  - b. praw pracowniczych w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
  - c. działań o charakterze korupcyjnym w tym wręczanie lub przyjmowanie łapówek, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub poświadczenie nieprawdy;

- d. wszelkich innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, zwłaszcza w zakresie obowiązków wynikających z przepisów o podatkach, cłach, opłatach i innych należnościach publicznoprawnych oraz przepisów prawa karnego,.
- 3.3. Zgłoszeniu podlega również naruszenie obowiązujących regulacji wewnętrznych i standardów ZGK w Mroczy dotyczących w szczególności gospodarowania majątkiem oraz zapobiegania konfliktowi interesów.

#### **4. ZGŁASZAJĄCY**

- 4.1. Zgłoszenie może być złożone do ZGK w Mroczy przez osobę fizyczną, która informację o naruszeniu prawa uzyskała w kontekście związanym z pracą, w tym:
- a. pracownika, także w przypadku, gdy stosunek pracy już ustał;
  - b. osobę ubiegającą się o zatrudnienie, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy;
  - c. osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - d. przedsiębiorcę;
  - e. członka organu zarządzającego lub organu nadzoru;
  - f. osobę świadczącą pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - g. stażystę;
  - h. praktykanta;
  - i. wolontariusza.

#### **5. OCHRONA ZGŁASZAJĄCEGO**

- 5.1. ZGK w Mroczy podejmuje wszelkie uzasadnione środki mające na celu zapewnienie ochrony osobie fizycznej zgłaszającej naruszenie.
- 5.2. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, iż będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu w rozumieniu punktu 3 niniejszego Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych.
- 5.3. Zgłaszający, osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia, osoba powiązana ze zgłaszającym, a także osoba prawna lub inna jednostka organizacyjna powiązana ze zgłaszającym, w szczególności stanowiąca własność lub zatrudniająca zgłaszającego nie może być niekorzystnie traktowana z powodu dokonania zgłoszenia.
- 5.4. Zgłaszający naruszenia prawa, o których mowa w punkcie 3.1. niniejszego Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych nie korzysta z ochrony, jeżeli zgłoszenie naruszenia następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.
- 5.5. ZGK w Mroczy nie podejmuje działań odwetowych wobec zgłaszającego. Nie stosuje wobec niego gróźb ani nie podejmuje prób zastosowania środków odwetowych. Jest to zabronione a ZGK w Mroczy będzie wyciągać surowe konsekwencje (na podstawie odpowiednich przepisów regulujących odpowiedzialność i sankcje) wobec

osób chociażby podejmujących próby działań odwetowych czy utrudniania zgłaszania i rozpatrywania naruszeń.

## **6. TRYB DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ**

- 6.1. Zgłaszający jest uprawniony do przekazania informacji o naruszeniu prawa w formie:
  - a. zgłoszenia wewnętrznego;
  - b. zgłoszenia zewnętrznego;
  - c. ujawnienia publicznego.
- 6.2. Jeżeli zgłoszenie naruszenia prawa może zostać skutecznie rozpatrzone wewnątrz Spółki lub zgłoszenie dotyczy naruszenia regulacji wewnętrznych i standardów ZGK w Mroczy, powinno być w pierwszej kolejności dokonane z wykorzystaniem wewnętrznej procedury składania zgłoszeń w ZGK w Mroczy, określonej w niniejszym Regulaminie.

## **7. ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE**

- 7.1. Zarząd ZGK w Mroczy ustanawia Komisję ds. przyjmowania i rozpatrywania naruszeń, której członkowie działają na podstawie pisemnego upoważnienia. Członków komisji powołuje Prezes Zarządu, który wyznacza jednego z członków na jej przewodniczącego. Komisja ds. przyjmowania i rozpatrywania naruszeń podlega bezpośrednio pod względem funkcjonalnym i merytorycznym Prezesowi Zarządu ZGK w Mroczy. Komisja składa cykliczne raporty Prezesowi Zarządu.
- 7.2. Komisja ds. przyjmowania i rozpatrywania naruszeń jest odpowiedzialna za:
  - a. przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
  - b. podejmowanie działań następczych włączając w to dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej,
  - c. inicjowanie środków w następstwie stwierdzenia naruszenia w tym, w odpowiednim przypadku, w celu zapobieżenia dalszym naruszeniom, z uwzględnieniem wagi naruszenia,
  - d. prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
- 7.3. Zgłoszenie wewnętrzne powinno być przekazane do ZGK w Mroczy na piśmie lub telefonicznie:
  - a. drogą pocztową, w kopercie z dopiskiem "ZGŁOSZENIE NARUSZENIA", na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej w Mroczy Sp. z o.o. ul. Łobżenicka 11A, 89-115 Mrocza.
  - b. Pod numerem telefonu (52) 385-63-57 z prośbą o przekierowanie rozmowy do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń. Z każdego zgłoszenia ustnego winien być sporządzony protokół.
- 7.4. W szczególnych przypadkach i na wniosek zgłaszającego zgłoszenie może zostać złożone podczas bezpośredniego spotkania z członkiem Komisji ds. przyjmowania i rozpatrywania naruszeń, zorganizowanego w miejscu wyznaczonym przez ZGK w Mroczy w terminie 7 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
- 7.5. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać co najmniej:

- a. szczegółowy opis zdarzenia naruszającego prawo, oraz wskazanie naruszonych regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych;
  - b. wskazanie Spółki i w miarę możliwości osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - c. wskazanie miejsca, w którym doszło do naruszenia;
  - d. wskazanie sposobu, w jaki zgłaszający dowiedział się o naruszeniu;
  - e. dane osobowe zgłaszającego chyba, że zgłaszający dokonuje zgłoszenia anonimowo.
- 7.6. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonane anonimowo.
- 7.7. Przyjęte przez ZGK w Mroczy środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są zaprojektowane, utworzone i funkcjonują niezależnie od kanałów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności. Zapewniają poufność, ochronę tożsamości i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed wykorzystaniem przez osoby nieupoważnione.
- 7.8. Komisja ds. przyjmowania i rozpatrywania naruszeń potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie pozostawił danych kontaktowych, na które należy przekazać potwierdzenie.
- 7.9. Komisja ds. przyjmowania i rozpatrywania naruszeń przekazuje zgłaszającemu (chyba że zgłaszający nie pozostawił danych kontaktowych, na które należy przekazać informację) informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
- 7.10. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszenia prawa, regulacji wewnętrznych lub standardów ZGK w Mroczy oraz o ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie.
- 7.11. Komisja ds. przyjmowania i rozpatrywania naruszeń podejmuje działania następcze z należytą starannością i ma prawo :
- a. dostępu do wszelkich dokumentów, materiałów, informacji, ewidencji oraz danych niezbędnych do podejmowania działań następczych,
  - b. żądania wyjaśnień i udzielenia informacji od kierownictwa, pracowników oraz współpracowników w celu prawidłowego i efektywnego podejmowania działań następczych.
- 7.12. Działania następcze podejmowane są w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia. Za działania następcze uznaje się w szczególności:
- a. bezstronną weryfikację zgłoszenia;
  - b. dochodzenie wewnętrzne;
  - c. postępowanie wyjaśniające;
  - d. dalszą komunikację ze zgłaszającym.
- 7.13. Za odpowiednie działanie następcze uznaje się także zamknięcie procedury weryfikacji zgłoszenia w związku ze stwierdzeniem, że zgłoszenie nie wymagało dalszych działań następczych.



- 7.14. ZGK w Mroczy prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, w którym gromadzi się następujące dane:
- a. numer sprawy;
  - b. data zgłoszenia;
  - c. dane zgłaszającego;
  - d. przedmiot naruszenia;
  - e. informacje o podjętych działaniach następczych;
  - f. datę zakończenia sprawy.
- 7.15. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
- 7.16. Upoważniona do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych jest Komisja ds. przyjmowania i rozpatrywania naruszeń,.
- 7.17. Wgląd do rejestru naruszeń ma Komisja ds. przyjmowania i rozpatrywania naruszeń, Prezes Zarządu oraz członkowie Rady Nadzorczej.
- 7.18. Administratorem danych gromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych jest ZGK w Mroczy.

## **8. ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE**

- 8.1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności gdy:
- a. w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych ZGK w Mroczy nie podejmie działań następczych lub nie przeکاżą zgłaszającemu informacji zwrotnej lub
  - b. zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko wyrządzenia nieodwracalnej szkody, lub
  - c. dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe, lub
  - d. w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez ZGK w Mroczy z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zмовы między ZGK w Mroczy a sprawcą naruszenia prawa lub udziału ZGK w Mroczy w naruszeniu prawa.

## **9. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

- 9.1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
- 9.2. ZGK w Mroczy może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.

- 9.3. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Mroczy Sp. z o.o. nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
- 9.4. Dane osobowe są przetwarzane jedynie przez upoważnionych pracowników ZGK w Mroczy.
- 9.5. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z postępowaniem dotyczącym zgłoszeń naruszeń przepisów prawa, regulacji wewnętrznych i standardów jest ZGK w Mroczy .
- 9.6. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: Pan Bartosz Dolny; adres e-mail: [iod@zgkmrocza.pl](mailto:iod@zgkmrocza.pl)
- 9.7. Każde zgłoszenie przekazane w trybie określonym w Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych wraz z danymi dotyczącymi zgłaszającego i osoby, której dotyczy zgłoszenie lub danymi mogącymi umożliwić identyfikację tych osób, ma charakter poufny.
- 9.8. Cel, podstawa prawna, okres przechowywania danych osobowych oraz pozostałe informacje wymagane przez RODO zostały określone w Klauzuli informacyjnej, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 9.9. Obowiązek informacyjny nałożony na administratora danych osobowych przez przepisy RODO w związku z przetwarzaniem danych osobowych w systemie zgłaszania naruszeń jest realizowany:
- w momencie zbierania danych od osób, których te dane dotyczą. Osoba dokonująca zgłoszenia (a także osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia) w momencie składania zawiadomienia o naruszeniu ma udostępnioną klauzulę informacyjną wraz z formularzem zgłoszeniowym,
  - poprzez kampanię informacyjną skierowaną do pracowników ZGK w Mroczy (w tym zatrudnionych na innej podstawie niż umowa o pracę) w związku z uruchomieniem kanału do zgłaszania naruszeń. W ten sposób realizowany jest obowiązek informacyjny wobec pracowników ZGK w Mroczy, których dane osobowe w wyniku zgłoszenia mogą być przetwarzane jako dane osoby, której zgłoszenie dotyczy lub świadka. W przypadku, gdy administrator pozyska dane osobowe z innego źródła niż osoba, której dane dotyczą, to zgodnie z art. 14 ust. 5 RODO administrator nie musi spełniać obowiązku informacyjnego w przypadku gdy osoba, której dane dotyczą posiada już wymagane przez RODO informacje,
  - dla nowozatrudnionych pracowników informacje dotyczące kanału zgłaszania naruszeń, Regulamin oraz klauzula informacyjna przekazywane są w trakcie szkoleń prowadzonych w ramach szkoleń wstępnych,
  - w przypadku osób trzecich (osób, których zgłoszenie dotyczy lub świadków) niebędących pracownikami Spółki obowiązek informacyjny będzie realizowany możliwie najszybciej. Komisja ds. rozpatrywania naruszeń każdorazowo indywidualnie zdecyduje o momencie spełnienia tego obowiązku, tak aby wypełnić wymagania RODO a jednocześnie nie przekazać informacji na zbyt wczesnym etapie postępowania. W tym przypadku realizacja obowiązku nastąpi poprzez wysyłkę treści klauzuli informacyjnej lub podanie odnośnika do strony internetowej

z klauzulą informacyjną na adres e-mail, adres do korespondencji, sms-em, w bezpośredniej rozmowie itp.

- 9.10. Wszelkie osoby, w tym pracownicy ZGK w Mroczy, które nie posiadają odpowiedniego upoważnienia do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, w przypadku wejścia w posiadanie treści zgłoszenia lub informacji pozwalających na zidentyfikowanie tożsamości zgłaszającego, osoby, której zgłoszenie dotyczy, świadka itp.:
- a. nie mogą ujawniać treści zgłoszenia ani żadnych z tych informacji,
  - b. są zobowiązane do niezwłocznego przekazania treści zgłoszenia i wszelkich informacji do Komisji ds. rozpatrywania naruszeń.

## 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

10.1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 24 września 2024 r.

## 11. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

- 11.1. Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego
- 11.2. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego
- 11.3. Wzór karty rejestru zgłoszeń wewnętrznych
- 11.4. Wzór karty informacji zwrotnej
- 11.5. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych przez członka komisji ds. przyjmowania i rozpatrywania naruszeń

.....  
(Opracował)

.....  
.....  
(Pieczętka i podpis przedstawiciela załogi)  
Zarządu)

(Pieczętka i podpis Prezesa