

Zarządzenie Nr 39/2024

Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości

z dnia 10.09.2024 r.

w sprawie:

wprowadzenia „Regulaminu zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości.”.

Na podstawie: art. 8 ust 1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305/17) oraz na podstawie art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin zgłaszania naruszeń/ nieprawidłowości i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia oraz Procedury zgłaszania nieprawidłowości i ochrony sygnalistów w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych sp. z o.o. w Pakości powierza się Zastępcy Głównego Księgowego.

§ 3.

Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami wskazanymi w Załączniku Nr 2 do Regulamin.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Specjaliście ds. Windykacji i wspólnot mieszkaniowych Przedsiębiorstwa Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 39/2024
Prezesa Zarządu
w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o.
w Pakości
z dnia 10.09.2024 r.

**Regulaminu
zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości i podejmowania działań następczych oraz
ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów)
w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości.**

Wprowadzenie

Przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości oraz służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania na wszystkich poziomach organizacyjnych. System zgłoszeń naruszeń prawa umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem dedykowanych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i bezstronne rozpoznanie zgłoszenia naruszenia prawa oraz ochronę poufności tożsamości zgłaszającego naruszenie. Pracodawca zapewnia ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszeniem.

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Regulamin zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości określa w szczególności:
 - 1) podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych;
 - 2) zasady i tryb wewnętrznego zgłaszania naruszeń prawa, w tym podmioty uprawnione do dokonywania zgłoszeń oraz wewnętrzne kanały dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa;
 - 3) zasady i tryb podejmowania działań następczych oraz przekazywania informacji zwrotnych;
 - 4) wewnętrzny rejestr zgłoszeń naruszeń prawa;
 - 5) informacje na temat trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych.

2. Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości nie stosuje się, jeżeli naruszenie prawa godzi wyłącznie w prawa zgłaszającego lub zgłoszenie naruszenia prawa następuje wyłącznie w indywidualnym interesie zgłaszającego.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) działaniu następczym – rozumie się przez to działanie podjęte w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez postępowanie wyjaśniające, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń;
- 2) działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem i które narusza lub może naruszyć prawa lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę;
- 3) kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 4) osobie powiązanej ze zgłaszającym – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
- 5) naruszeniu prawa – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 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) bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - i) zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego,
 - j) ochrony konsumentów,
 - k) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - l) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - m) interesów finansowych Unii Europejskiej,
 - n) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 6) pracodawcy – rozumie się przez to Przedsiębiorstwo Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości reprezentowany przez Prezesa Zarządu PUG Sp. z o.o.;
- 7) pracownikowi – rozumie się przez to pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych;
- 8) regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulaminu zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości .;
- 9) rejestrze – rozumie się przez to Wewnętrzny Rejestr Zgłoszeń Naruszeń Prawa;
- 10) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928);

- 11) Zespole – rozumie się przez to Zespół ds. Naruszeń Prawa lub członka tego Zespołu;
- 12) zgłoszeniu naruszenia prawa – rozumie się przez to przekazanie informacji, w tym uzasadnionego podejrzenia, dotyczącej zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w PUG Sp. z o.o. w Pakości, a także próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 13) PUG Sp. z o.o. – rozumie się przez to w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości

Rozdział 2.

Zespół ds. Naruszeń Prawa

§ 3.

1. W PUG Sp. z o.o. w Pakości powołuje się Zespół ds. Naruszeń Prawa, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń naruszeń prawa;
- 2) komunikacja ze zgłaszającym, w tym potwierdzanie przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie informacji zwrotnej;
- 3) weryfikacja zgłoszeń naruszeń prawa;
- 4) podejmowanie działań następczych;
- 5) prowadzenie wewnętrznego rejestru zgłoszeń naruszeń prawa.

2. Zespół przy realizowaniu zadań, o których mowa w ust. 1, jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zachowania należytej staranności i bezstronności przy dokonywaniu weryfikacji zgłoszeń naruszeń prawa i prowadzeniu działań następczych;
- 2) obiektywnego ustalenia stanu faktycznego i prawnego objętego zgłoszonym naruszeniem prawa oraz rzetelnego jego udokumentowania, a w razie stwierdzenia naruszenia – ustalenia przyczyn, zakresu i skutków oraz osób odpowiedzialnych;
- 3) terminowego podejmowania działań weryfikacyjnych i następczych;
- 4) zachowania poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz innych osób uczestniczących w weryfikacji zgłoszenia;
- 5) przetwarzania wszelkich danych osobowych w sposób uniemożliwiający uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;
- 6) przechowywanie dokumentacji związanej ze zgłoszonym naruszeniem prawa i przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym.

3. Zespół przy realizowaniu zadań, o których mowa w ust. 1, jest uprawniony w szczególności do:

- 1) niezwłocznego wglądu do informacji, danych, dokumentów, ewidencji i innych materiałów w zakresie objętym zgłoszonym naruszeniem prawa, w tym utrwalonych na nośnikach elektronicznych;
- 2) pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych;

- 3) żądania od pracowników sporządzania kopii, odpisów, zestawień i obliczeń – zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami lub danymi z elektronicznych baz danych potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku lub pracownik przez nich wskazany;
- 4) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności;
- 5) utrwalania przeprowadzanych czynności za pomocą urządzeń technicznych służących do rejestracji obrazu i dźwięku;
- 6) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami oraz żądania od nich udzielania ustnych albo pisemnych wyjaśnień bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
- 7) korzystania – za zgodą pracodawcy – w razie potrzeby z pomocy biegłych, rzeczoznawców lub ekspertów;
- 8) komunikowania się ze zgłaszającym, w tym występowania o dodatkowe informacje.

4. Zespół składa się z upoważnionych przez pracodawcę pracowników:

- 1) Joannę Drelich – Zastępcę Głównego Księgowego
- 2) Joannę Skunicką – Specjalistę ds. Administracyjno-Kadrowych i bhp.
- 3) Karolinę Orzechowską - Specjalistę ds. Windykacji i Wspólnot Mieszkaniowych

5. Pracodawca wyznacza z członków Zespołu koordynatora oraz zastępcę koordynatora.

1. Koordynator – Joanna Drelich
2. Zastępca Koordynatora – Joanna Skunicka

6. Do zadań koordynatora należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zespołu, w tym:
 - a) dokonywanie – pomiędzy członków Zespołu – podziału zadań i czynności niezbędnych do podjęcia w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa,
 - b) wskazywanie terminów podjęcia czynności związanych z weryfikacją zgłoszenia naruszenia prawa i podejmowaniem działań następczych;
- 2) monitorowanie terminowości oraz prawidłowości realizacji zadań, o których mowa w ust. 1;
- 3) reprezentowanie Zespołu przed pracodawcą

– przy czym koordynator jest wyłączony z przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa.

7. W przypadku nieobecności koordynatora zastępuje zastępca koordynatora.

8. Do udziału w pracach Zespołu na prawach członka – na wniosek koordynatora – mogą zostać upoważnione przez pracodawcę także inne osoby, w szczególności gdy prawidłowa weryfikacja zgłoszenia naruszenia prawa wymaga posiadania wiedzy specjalistycznej.

9. W przypadku gdy członkiem Zespołu jest osoba, której dotyczy zgłoszenie naruszenia prawa, a także osoba, co do której zachodzi uzasadniona wątpliwość możliwego braku bezstronności lub niezależności, wówczas osoba taka podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu z wykonywania zadań Zespołu, o których mowa w ust. 1. Na jej miejsce pracodawca może upoważnić inną osobę.

10. Członek Zespołu oraz pozostałe osoby biorące udział w pracach Zespołu, w tym eksperci, rzeczoznawcy, składają pisemne oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie przy przystąpieniu do weryfikacji zgłoszenia naruszenia prawa lub przed podjęciem działań następczych bądź niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu. Wzór oświadczenia o istnieniu albo braku istnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

11. O wyłączeniu członka Komisji decyduje pracodawca.

12. Zespół podejmuje decyzje przewidziane w niniejszym regulaminie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygający głos należy do koordynatora.

13. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 oraz ust. 8 – 9, stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

14. Przy wykonywaniu zadań przewidzianych niniejszym regulaminem, Zespół podlega bezpośrednio Prezesowi PUG sp. z o.o..

Rozdział 3.

Wewnętrzne zgłoszenia naruszeń prawa

§ 4. 1. Regulamin ma zastosowanie do naruszeń prawa wymienionych w § 2 pkt 5 regulaminu zgłaszanych w kontekście związanym z pracą przez:

- 1) pracownika;
- 2) osobę świadczącą pracę na rzecz pracodawcy na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 3) wolontariusza;
- 4) stażystę;
- 5) członka organu zarządzającego lub organu nadzoru – zwanych dalej „zgłaszającymi”.

2. Naruszenia prawa powinny być zgłaszane niezwłocznie.

3. Zakazane jest dokonywanie zgłoszeń nieprawdziwych informacji.

4. Zakazane jest podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych wobec zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym.

§ 5. 1. W PUG Sp. z o.o. w Pakości ustanawia się następujące wewnętrzne kanały dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa:

- 1) pisemnie bezpośrednio członkowi Zespołu w siedzibie PUG Sp. z o.o. w Pakości, ul. Inowrocławska 14, 88-170 Pakość,
- 2) ustnie do protokołu lub telefonicznie bezpośrednio członkowi Zespołu (naruszenia@pug-pakosc.pl), numer telefonu zamieszczony na stronie internetowej: <https://www.pugpakosc.pl/>;
- 3) w postaci papierowej na adres do korespondencji PUG Sp. z o.o. w Pakości, ul. Inowrocławska 14, 88-170 Pakość z dopiskiem „Zespół ds. Naruszeń Prawa - nie otwierać”;
- 4) w postaci elektronicznej za pośrednictwem dedykowanego adresu poczty elektronicznej: naruszenia@pug-pakosc.pl

2. W przypadku gdy zgłoszenie naruszenia prawa miałooby dotyczyć członków Zespołu, zgłoszenie należy przekazać ustnie lub pisemnie – w jeden ze sposobów określonych w ust. 1 pkt 1-3 – bezpośrednio Prezesowi Zarządu PUG Sp. z o.o. w Pakości.

3. W przypadku gdy zgłoszenie naruszenia prawa dotyczy bezpośrednio Prezesa Zarządu PUG Sp. z o.o. w Pakości czynności przewidziane do właściwości Prezesa Zarządu PUG Sp. z o.o. w Pakości wykonuje Przewodniczący Rady Nadzorczej PUG Sp. z o.o. w Pakości.

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

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

5. Bezpośrednie spotkanie z członkiem Zespołu, w celu dokonania wewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa w formie ustnej, jest organizowane – na wniosek zgłaszającego – przez Zespół w terminie 7 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.

6. Wzór pisemnego zgłoszenia naruszenia prawa stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

7. Wzór protokołu z ustnego lub telefonicznego zgłoszenia naruszenia prawa stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

8. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia naruszenia prawa Zespół potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, chyba że zgłaszający nie podał adresu lub innej formy kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

9. O wpływie zgłoszenia naruszenia prawa Zespół informuje niezwłocznie Prezesa Zarządu PUG Sp. z o.o. w Pakości, z zastrzeżeniem ust. 3.

§ 6.

1. Zgłoszenie naruszenia prawa powinno zawierać, w szczególności:

- 1) imię i nazwisko zgłaszającego oraz stanowisko lub miejsce pracy;
- 2) dane umożliwiające kontakt ze zgłaszającym (np. adres poczty elektronicznej, adres korespondencyjny, numer telefonu), w tym dokonanie potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz przekazanie informacji zwrotnej;
- 3) imię i nazwisko osoby dokonującej naruszenia prawa oraz stanowisko lub miejsce jej pracy;
- 4) określenie naruszenia prawa wraz z podaniem sposobu, czasu i miejsca jego popełnienia oraz ewentualnego przepisu prawa, który mógł zostać naruszony;
- 5) wskazanie okoliczności, w jakich doszło do naruszenia prawa, w tym danych uczestników naruszenia (np. świadków, osób pokrzywdzonych).

2. Do zgłoszenia dołącza się, w miarę możliwości, posiadane dowody wskazujące na naruszenie prawa.

3. Anonimowe zgłoszenia naruszenia prawa nie będą rozpatrywane.

4. W przypadku gdy zgłoszenie nie zawiera informacji niezbędnych dla przeprowadzenia weryfikacji, o której mowa w § 7 ust. 1 regulaminu, Zespół zwraca się do zgłaszającego o uzupełnienie zgłoszenia, wskazując termin – nie krótszy niż 7 dni – w którym zgłoszenie powinno zostać uzupełnione.

Nieuzupełnienie zgłoszenia naruszenia prawa o wymagane informacje może spowodować pozostawienie zgłoszenia bez dalszego biegu.

5. Informacja o pozostawieniu zgłoszenia naruszenia prawa bez dalszego biegu wraz z uzasadnieniem przekazywana jest zgłaszającemu w terminie 14 dni od dnia upływu terminu wyznaczonego na uzupełnienie zgłoszenia.

Rozdział 4. Weryfikacja zgłoszenia oraz działania następcze

§ 7.

1. Każde zgłoszenie naruszenia prawa podlega weryfikacji przez Zespół pod kątem wstępnej zgodności dokonanego zgłoszenia z regulaminem, w szczególności spełnienia wymogów, o których mowa w § 4 ust. 1 regulaminu.

2. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1 powinna zostać przeprowadzona z należytą starannością w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia wpływu zgłoszenia bądź uzupełnionego zgłoszenia.

3. Wynik weryfikacji stwierdzany jest pismem.

4. Zgłoszenie pozostawia się bez dalszego biegu, jeżeli w wyniku weryfikacji, o której mowa w ust. 1 ustalono, że nie zostały spełnione wymogi regulaminu, o czym informowany jest pracodawca.

5. Informacja o pozostawieniu zgłoszenia bez dalszego biegu wraz z uzasadnieniem jest przekazywana zgłaszającemu w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia weryfikacji, o której mowa w ust. 1.

6. Jeżeli charakter lub zakres zgłoszenia albo odrębna procedura funkcjonująca w PUG Sp. z o.o. w Pakości uzasadniają przekazanie zgłoszenia innemu właściwemu w sprawie podmiotowi, Zespół informuje zgłaszającego o możliwości przekazania zgłoszenia temu podmiotowi, przy czym ostateczna decyzja o przekazaniu należy do zgłaszającego.

§ 8.

1. Zespół jest obowiązany niezwłocznie podjąć działanie następcze polegające na wszczęciu postępowania wyjaśniającego, jeżeli w wyniku weryfikacji, o której mowa w § 7 ust. 1 regulaminu ustalono, że zgłoszenie naruszenia prawa spełnia wymogi regulaminu.

2. Postępowanie wyjaśniające ma na celu ustalenie czy doszło do naruszenia prawa, osób odpowiedzialnych oraz przygotowanie dla pracodawcy wniosków i rekomendacji do dalszych działań.

3. Zespół nie podejmuje działania następczego, o którym mowa w ust. 1, w przypadku gdy w zgłoszeniu naruszenia prawa dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem naruszenia prawa.

§ 9. Zespół dokonuje ustaleń, o których mowa w § 8 ust. 2 regulaminu na podstawie zebranego w toku postępowania wyjaśniającego materiału dowodowego.

2. Do dowodów zalicza się w szczególności ewidencje, wydruki, kserokopie, dane na nośnikach elektronicznych, wyniki oględzin, wyjaśnienia oraz oświadczenia, notatki służbowe, opinie biegłych, opinie prawne, a także wydruki e-maili oraz ze stron internetowych i materiały utrwalone za pomocą urządzeń służących do rejestracji obrazu i dźwięku.

§ 10.

1. W razie uzasadnionej potrzeby Zespół dokonuje zabezpieczenia dowodów niezbędnych do dalszego postępowania poprzez:

1) przechowanie ich w jednostce objętej postępowaniem wyjaśniającym, w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu lub szafie pancernej z zastrzeżeniem, że o zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje Zespół;

2) pobranie ich z jednostki objętej postępowaniem wyjaśniającym.

2. Z czynności zabezpieczenia i zwolnienia oraz pobrania i zwrócenia dowodów sporządza się protokół, według wzoru określonego w załączniku nr 7 do regulaminu.

§ 11. 1. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, Zespół może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za przedmiot lub czynności poddane oględzinom albo w obecności właściwego wg kompetencji dyrektora/kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przedmiot lub czynność poddane oględzinom bądź osoby przez niego wskazanej.

3. Przebieg i wyniki oględzin mogą być utrwalone za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku. Zdjęcia lub nośniki, na których zostały utrwalone obrazy i dźwięki, stanowią załączniki do protokołu oględzin.

4. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół według wzoru określonego w załączniku nr 8 do regulaminu.

§ 12.

1. Pracownicy PUG Sp. z o.o. w Pakości są zobowiązani udzielić – na wniosek i w wyznaczonym przez Zespół terminie i miejscu – ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących postępowania wyjaśniającego.

2. Z ustnych wyjaśnień Zespół sporządza protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do regulaminu.

§ 13.

Jeżeli w trakcie postępowania wyjaśniającego zachodzi potrzeba zbadania określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalistycznych lub też dokonania przez Zespół określonych czynności z udziałem specjalisty, rzeczoznawcy lub biegłego w danej dziedzinie wiedzy, koordynator – niezależnie od § 3 ust. 8 regulaminu – może zwrócić się do pracodawcy o powołanie specjalisty, rzeczoznawcy lub biegłego.

§ 14.

W razie potrzeby uzyskania opinii prawnej w sprawach dotyczących postępowania wyjaśniającego koordynator może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o polecenie wydanie takiej opinii.

§ 15.

1. Zespół zobowiązany jest dokumentować przebieg prowadzonego postępowania wyjaśniającego w prowadzonych w tym celu aktach.

2. Dostęp do informacji zawartych w aktach, w szczególności danych osobowych mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę, które są obowiązane zachować poufność.

3. Do akt włącza się w szczególności: kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia, wyjaśnienia pracowników, protokoły oględzin i pobrania rzeczy, oświadczenia, opinie prawne i opinie biegłych, protokół z postępowania wyjaśniającego.

§ 16.

1. Przebieg i ustalenia postępowania wyjaśniającego Zespół opisuje w protokole, który powinien zawierać opis podjętych czynności wyjaśniających; opis stanu faktycznego ustalonego w trakcie postępowania wyjaśniającego; wskazanie czy doszło do naruszenia prawa, w tym określenie przyczyny, zakresu i skutków tego naruszenia oraz przepisów prawa, których naruszenia ustalono; wnioski oraz rekomendacje dla pracodawcy co do dalszych działań.

2. Wzór protokołu postępowania wyjaśniającego stanowi załącznik nr 10 do regulaminu.

§ 17.

1. Zespół podejmuje decyzję dotyczącą stwierdzenia bądź braku stwierdzenia naruszenia prawa zgodnie z zasadami wskazanymi w § 3 ust. 12 regulaminu.

2. Protokół z postępowania wyjaśniającego podpisany jest przez wszystkich członków Zespołu. Członek Zespołu, który przy głosowaniu nie zgodził się z większością, może przy podpisywaniu protokołu zgłosić zdanie odrębne, przy czym obowiązany jest je uzasadnić.

3. Zespół jest obowiązany zakończyć postępowanie wyjaśniające oraz przekazać pracodawcy sporządzony i podpisany protokół w terminie nie dłuższym niż 76 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§ 18.

1. Pracodawca dokonuje analizy protokołu, a w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa może zdecydować w szczególności o:

1) zobowiązaniu Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do podjęcia określonych działań naprawczych, których celem będzie zapobieżenie podobnym naruszeniom w przyszłości;

2) wszczęciu kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych, w których stwierdzono naruszenie prawa;

3) zastosowaniu wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie, środków prawnych przewidzianych w przepisach prawa, w tym karę porządkową, wypowiedzenie warunków pracy i płacy obejmujące

zmianę dotychczas zajmowanego stanowiska lub rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika bądź wyciągnięcie innych konsekwencji pracowniczych;

4) skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego, jeżeli naruszenie prawa spowodowało straty finansowe;

5) zawiadomieniu o naruszeniu prawa odpowiednich organów państwowych bądź samorządowych, w tym skierować zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;

6) zamknięciu procedury przyjęcia i weryfikacji zgłoszenia, w związku ze stwierdzeniem, że naruszenie miało wyraźnie niewielką wagę i nie wymagało innych działań.

2. Pracodawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z postępowania wyjaśniającego informuje pisemnie Zespół o środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§ 19.

1. W terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, Zespół przekazuje zgłaszającemu, który podał adres lub inną formę kontaktu, informację zwrotną co do zgłoszonego naruszenia prawa.

2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

Rozdział 5.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 20.

1. W PUG Sp. z o.o. w Pakości tworzy się Wewnętrzny Rejestr Zgłoszeń Naruszeń Prawa, w którym dokonuje się wpisu wewnętrznie zgłoszonych naruszeń prawa. Rejestr zawiera następujące dane:

- 1) numer sprawy;
- 2) przedmiot naruszenia;
- 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) informację o podjętych działaniach następczych;
- 5) datę zakończenia sprawy.

2. Rejestr prowadzi się w formie papierowej lub elektronicznej. Wzór rejestru stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Upoważnionym do prowadzenia rejestru jest Zespół.

4. Wpisu w rejestrze dokonuje się niezwłocznie.

5. Dane zgromadzone w rejestrze są przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Rozdział 6.

Poufność i ochrona danych osobowych

§ 21.

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu naruszenia prawa są poufne. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

2. Zespół, po otrzymaniu zgłoszenia naruszenia prawa, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.

3. Dostęp do informacji objętych zgłoszeniem naruszenia prawa, w szczególności danych osobowych mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę, które są obowiązane zachować poufność. Dane zgłaszającego oraz osób wskazanych w zgłoszeniu mogą być przetwarzane wyłącznie w celu realizacji przepisów regulaminu.

4. Naruszenie poufności – w zależności od okoliczności – może zostać uznane za przyczynę uzasadniającą zastosowanie w szczególności odpowiedzialności porządkowej, zamianę warunków zatrudnienia, wypowiedzenie umowy o pracę lub rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, a w przypadku naruszenia obowiązku zachowania tożsamości osoby, która dokonała zgłoszenia także odpowiedzialności karnej.

5. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.

6. Dane osobowe zgłaszającego przechowywane są oddzielnie od dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie naruszenia prawa. Zespół niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu lub innego nośnika informacji obejmujących zgłoszenie naruszenia prawa dokonuje usunięcia z ich treści wszystkich danych osobowych zgłaszającego.

7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez pracodawcę nie dłużej niż przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.

Rozdział 7.

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 22.

1. Zgłaszający bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do:

1) Rzecznika Praw Obywatelskich - organ centralny przyjmujący zgłoszenia zewnętrzne w dziedzinach objętych ustawą;

2) Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów - organ administracji publicznej przyjmujący zgłoszenia zewnętrzne w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów;

3) innego organu administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;

4) instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej w stosownych przypadkach dotyczących aktów normatywnych wymienionych w części II załącznika do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz przepisów implementujących albo wykonujących te akty normatywne.

2. Zgłoszenie zewnętrzne z pominięciem procedury przewidzianej w regulaminie może nastąpić w każdym przypadku, w szczególności gdy:

1) w trzymiesięcznym terminie na przekazanie informacji zwrotnej, pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej;

2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy by sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody;

3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe;

4) w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwości istnienia zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa lub udziału pracodawcy w naruszeniu prawa.

3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane do organów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 3 ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.

4. Dane kontaktowe, w szczególności adres pocztowy i elektroniczny oraz numer infolinii, umożliwiające dokonanie zgłoszenia zewnętrznego zamieszczane są przez organ centralny oraz organ administracji publicznej, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 na ich stronach internetowych.

5. Zgłoszenie dokonane do organu centralnego lub organu administracji publicznej, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 z pominięciem procedury określonej w niniejszym regulaminie nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony przewidzianej w ustawie.

Rozdział 8. Przepisy końcowe

§ 23.

1. Wszelkie czynności związane ze zgłoszeniami naruszeń prawa wyłączone są z elektronicznego obiegu dokumentów.

2. Wszelkie przesyłki wpływające do w PUG Sp. z o.o. w Pakości zaadresowane na Zespół ds. Naruszeń Prawa, przekazywane są niezwłocznie w stanie zamkniętym bezpośrednio Zespołowi.

3. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania wszystkich podległych pracowników z treścią regulaminu.

4. W ramach wykrywania, weryfikacji oraz usuwania naruszeń prawa zobowiązuje się wszystkich pracowników do współpracy z Zespołem ds. Naruszeń Prawa.

5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do bezwzględnego przestrzegania niniejszego regulaminu oraz do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych
w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości

Wewnętrzny Rejestr Zgłoszeń Naruszeń Prawa

Lp.	Numer sprawy	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Przedmiot naruszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
	1.	2.	3.	4.	5.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

**Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości i podejmowania
działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów)
w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości.”.**

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku
(nazwa stanowiska pracy)

niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią:

„Regulaminu zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów)

w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości.”

stanowiącego załącznik do Zarządzenie Nr 39/2024 Prezesa Zarządu PUG Sp. z o.o. w Pakości
z dnia 16.09. 2024 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości i podejmowania działań
następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów)
w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości.”.

oraz zobowiązuję się do jego stosowania

Pakość, dnia

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych w Regulaminu zgłaszania
w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości.”.

Zgłoszenie naruszenia prawa

Imię i nazwisko, stanowisko lub miejsce pracy zgłaszającego naruszenie prawa*

.....

Adres poczty elektronicznej lub adres korespondencyjny, numer telefonu lub inna preferowana forma kontaktu

.....

Wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych: TAK NIE

Imię i nazwisko osoby dokonującej/osób dokonujących naruszenia prawa, stanowisko lub miejsce jej/ich pracy:

.....

.....

.....

Określenie naruszenia prawa (wraz z podaniem sposobu, czasu i miejsca jego popełnienia oraz ewentualnego przepisu prawa, który mógł zostać naruszony:

.....

.....

.....

Wskazanie okoliczności, w jakich doszło do naruszenia prawa, w tym danych uczestników naruszenia (np. świadków, osób pokrzywdzonych):

.....

.....

Inne informacje, które zgłaszający uzna za istotne w sprawie:

.....

.....

Pakość, dnia

.....

podpis zgłaszającego

.....

podpis przyjmującego zgłoszenie

* - pola obowiązkowe

** - do zgłoszenia należy dołączyć - w miarę możliwości - posiadane dowody wskazujące na naruszenie prawa

Klauzula Informacyjna RODO

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 (dalej RODO) informuję Panią/Pana, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości. To oznacza, że odpowiadamy za ich wykorzystanie w sposób bezpieczny, zgodny z przepisami prawa.
 2. Może Pan/Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail:
 3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) (zgodnie z art. 6 lit. c RODO) / lub prawnie uzasadnionego interesu administratora, jakim jest przyjmowanie, weryfikowanie oraz wyjaśnianie zgłoszeń naruszeń prawa (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
 4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia przyjęcia zgłoszenia.
 5. Administrator zapewnia poufności 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, jeśli zajdzie taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia.
 6. Posiada Pani/Pan 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 wobec przetwarzania, 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.
 7. Wyrażoną zgodę na ujawnienie danych można wycofać w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 8. Może Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
 9. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do rozpoczęcia czynności związanych z rozpatrzeniem zgłoszonej nieprawidłowości. Niepodanie danych będzie skutkowało nieprzyjęciem zgłoszenia.
- Potwierdzam zapoznanie się z treścią klauzuli informacyjnej załączonej do niniejszego załącznika nr 3 formularza zgłoszenia naruszeń prawa

.....
podpis zgłaszającego

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych
w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości

Protokół przyjęcia ustnego/telefonicznego zgłoszenia naruszenia prawa w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości

Na podstawie § 5 ust. 7 Załącznika do Zarządzenia Nr 39/2024 Prezesa Zarządu PUG Sp. z o.o.
w Pakości z dnia 16.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia „,

W dniu przyjęte zostało od

(imię i nazwisko, stanowisko lub miejsce pracy Zgłaszającego)

Ustne/telefoniczne* zgłoszenie naruszenia prawa o następującej treści:

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

(w miarę możliwości: imię i nazwisko osoby dokonującej naruszenia prawa, stanowisko lub miejsce jej pracy; określenie naruszenia prawa (wraz z podaniem sposobu, czasu i miejsca jego
popelnienia oraz naruszonego przepisu prawa); wskazanie okoliczności, w jakich doszło do naruszenia prawa, w tym danych uczestników naruszenia
(np. świadków, osób pokrzywdzonych); inne informacje, które Zgłaszający uzna za istotne w sprawie)

Preferowany sposób kontaktu ze Zgłaszającym

(adres poczty elektronicznej, adres korespondencyjny lub inna preferowana forma kontaktu*)

Zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swoich danych osobowych: TAK NIE

Imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie

Przed podpisaniem Zgłaszający zapoznał się z treścią protokołu**.

Lubicz, dnia

.....
podpis przyjmującego zgłoszenie

.....
podpis zgłaszającego**

*- niewłaściwe wykreślić

** - dotyczy zgłoszenia ustnego/ w przypadku zgłoszenia telefonicznego zgłaszający może w terminie 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia
sprawdzić, poprawić i zatwierdzić protokół rozmowy poprzez jego podpisanie, w przeciwnym razie protokół pozostawia się bez podpisu
zgłaszającego.

Załącznik Nr 6 do Regulaminu
zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych
w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości

Pakość, dnia

Upoważnienie nr ... /.....

Na podstawie §* Załącznika do Zarządzenia Nr 39/2024 Prezesa Zarządu PUG Sp. z o.o. w Pakości z dnia 10-09-2024r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu o zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Zakładzie Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Lubiczu oraz art. 6 ust. 1 lit. c i f oraz art. 29 i art. 32 ust. 4 w zw. z art. 5 ust. 1 lit f 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) upoważniam

Pana/Panią**.....
(imię i nazwisko)

do udziału w pracach Zespołu ds. Naruszeń Prawa, w tym do:

- pełnienia funkcji*,
- przyjmowania, weryfikacji i prowadzenia działań następczych/weryfikacji i prowadzenia działań następczych dot. zgłoszenia zarejestrowanego pod numerem**,
- podejmowania działań następczych,
- przetwarzania danych osobowych osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także danych osobowych innych osób, mających związek z weryfikowanym zgłoszeniem (np. świadków, pokrzywdzonych).

Upoważnienie obowiązuje: w okresie świadczenia pracy w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości

/ od dnia do dnia*

Upoważnienie może zostać odwołane w każdym czasie.

Jednocześnie informuję o obowiązku wykonywania powierzonych zadań z należytą starannością oraz zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z udziałem w pracach Zespołu ds. Naruszeń Prawa. Osoba upoważniona jest zobowiązana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem, przepisami prawa oraz Polityką bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych, stosowaną w Zakładzie Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Lubiczu.

Przetwarzanie danych osobowych przez osobę upoważnioną w obszarach nieobjętych niniejszym upoważnieniem stanowi naruszenie przepisów prawa oraz obowiązującej Polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości

Osoba upoważniona jest również zobowiązana do zachowania w tajemnicy powierzonych danych osobowych (w szczególności poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie***) oraz informacji o sposobie ich zabezpieczenia, zarówno w trakcie udziału w pracach Zespołu ds. Naruszeń Prawa, jak i po ich zakończeniu.

.....
(podpis osoby uprawnionej do udzielenia upoważnienia)

Potwierdzam przyjęcie niniejszego upoważnienia do wiadomości i stosowania:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

*- wpisać właściwe

** - niewłaściwe wykreślić

***- ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób

Załącznik Nr 7 do Regulaminu
zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych
w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości

Pakość, dnia

.....
Imię i nazwisko składającego oświadczenie

**Oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału
w pracach Zespołu ds. Naruszeń Prawa**

Na podstawie § 3 ust. 10 Załącznika do Zarządzenia Nr 39/2024 Prezesa Zarządu PUG Sp. z o.o. w Pakości
z dnia 10.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu o zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości oświadczam, że:

brak jest istnienia okoliczności/istnieją okoliczności*.....

.....
(określić okoliczności uzasadniające wyłączenie)

uzasadniających wyłączenie mnie od udziału w pracach Zespołu ds. Naruszeń Prawa w zakresie zgłoszenia
zarejestrowanego pod numerem

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

*- niewłaściwe wykreślić

Protokół pobrania/zabezpieczenia dowodów*

Na podstawie § 10 ust. 2 Załącznika do Zarządzenia Nr 39/2024 Prezesa Zarządu PUG Sp. z o.o. w Pakości z dnia 10-09-2024 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości.”

.....
(imię, nazwisko pobierającego/zabezpieczającego dowody)
działając w obecności.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko osoby uczestniczącej w pobieraniu/zabezpieczeniu dowodów)
dokonał/dokonała* w dniuw.....
(określenie miejsca pobrania/zabezpieczenia dowodów)
pobrania/zabezpieczenia dowodów w postaci*
.....
.....
.....
(opis/wymienienie pobranych/zabezpieczonych dowodów)
....., dnia

.....
.....
podpis osoby pobierającej/zabezpieczającej
dowody
.....
.....
podpis osoby uczestniczącej
w pobraniu/zabezpieczeniu dowodów

Zwrotienie/zwolnienie z zabezpieczenia dowodów*

.....
(imię, nazwisko zwracającego/zwalniającego dowody)
działając w obecności.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko osoby uczestniczącej w zwróceniu/zwolnieniu dowodów)
dokonał/dokonała* w dniuw.....
(określenie miejsca zwrócenia/zwolnienia dowodów)
zwrotienia/zwolnienia dowodów w postaci*
.....
.....
(opis/wymienienie zwracanych/zwalnianych dowodów)
....., dnia

.....
.....
podpis osoby zwracającej/zwalniającej
dowody
.....
.....
podpis osoby uczestniczącej
w zwróceniu/zwolnieniu dowodów

*- niewłaściwe wykreślić

Załącznik Nr 9 do Regulaminu
zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych
w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości

Protokół oględzin

Na podstawie § 11 ust. 4 Załącznika do Zarządzenia Nr 39/2024 Prezesa Zarządu PUG Sp. z o.o. w Pakości z dnia 10-09-2024 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości.”

.....
(imię, nazwisko dokonującego oględzin)

działając w obecności.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał/dokonała* w dniuogłędzin.....
(określenie przedmiotu oględzin)

w wyniku których ustalono, co następuje

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu za pomocą

które stanowią załącznik do protokołu.

....., dnia

.....
podpis osoby dokonującej oględzin

.....
podpis osoby uczestniczącej
w oględzinach

*- niewłaściwe wykreśli

Załącznik Nr 10 do Regulaminu
zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania
działań następczych
w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 12 ust. 2 Załącznika do Zarządzenia Nr 39/2024 Prezesa Zarządu PUG Sp. z o.o. w Pakości z dnia 10-09-2024 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) w Przedsiębiorstwie Usług Gminnych Sp. z o.o. w Pakości.”

.....
(imię, nazwisko dokonującego oględzin)

w dniu przyjął/przyjęła*
(imię, nazwisko oraz stanowisko osoby składającej wyjaśnienia)

Ustne wyjaśnienia w sprawie.....
.....
o następującej treści
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

Pakość, dnia

.....
podpis osoby przyjmującej wyjaśnienia

.....
podpis osoby składającej wyjaśnienia

*- niewłaściwe wykreślić

Protokół z przebiegu postępowania wyjaśniającego nr

Protokół z postępowanie wyjaśniającego dotyczącego zgłoszonego naruszenia prawa zarejestrowanego pod numerem

Postępowanie wyjaśniające zostało przeprowadzone w okresie od dniado dnia
przez Zespół ds. Naruszeń Prawa w składzie:
.....
.....

W toku prowadzonego postępowania Zespół podjął następujące czynności:
.....
.....
.....
.....
.....

W wyniku przeprowadzenia powyższych czynności ustalono następujący stan faktyczny:
.....
.....
.....
.....

W tak ustalonym stanie faktycznym Zespół nie stwierdza naruszeń prawa/ stwierdza naruszenia prawa dotyczące:
.....
.....
.....
.....
.....

Wnioski oraz rekomendacje dla pracodawcy co do dalszych działań:
.....
.....
.....

Data i podpisy członków Komisji

.....,
.....,
.....