



**ELBLĄSKA  
SPÓŁDZIELNIA  
MIESZKANIOWA  
ROK ZAŁOŻENIA 1958**

82-300 ELBLĄG, ul. Gwiazdna 26/27  
tel. (055) 642-50-40 fax. (055) 642-50-49  
REGON 000483872 PKD6832 Z NIP 578-000-11-81

**Regulamin**  
**określający procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa**  
**i podejmowania działań następczych**

**ELBLĄG 13 WRZEŚNIA 2024 R.**

## Spis treści

Spis treści.....	2
<b>§1. Definicje .....</b>	<b>3</b>
<b>§2. Jednostka przyjmująca zgłoszenia wewnętrzne .....</b>	<b>3</b>
<b>§ 3. Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę. ....</b>	<b>4</b>
<b>§4. Jednostka do spraw działań następczych.....</b>	<b>5</b>
<b>§ 5. Akta sprawy.....</b>	<b>6</b>
<b>§ 6. Obowiązek podjęcia działań następczych – postępowanie wyjaśniające.....</b>	<b>6</b>
<b>§ 7. Postępowanie kontrolne.....</b>	<b>7</b>
<b>§ 8. Działania naprawcze. ....</b>	<b>7</b>
<b>§ 9. Informacja zwrotna dla sygnalisty. ....</b>	<b>8</b>
<b>§ 10. Informacje nt. dokonywania zgłoszeń zewnętrznych .....</b>	<b>8</b>
<b>§ 11. Ochrona osób dokonujących zgłoszeń .....</b>	<b>8</b>
<b>§ 12. Postanowienia końcowe.....</b>	<b>9</b>
Załącznik nr 1.....	10
<i>Wzór zarządzenia w przedmiocie powołania Komisji ds. spraw działań następczych.....</i>	<i>10</i>
Załącznik nr 2.....	11
Wzór Formularza zgłoszeń nieprawidłowości.....	11
Załącznik nr 3.....	14
Wzór Potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia nieprawidłowości.....	14
Załącznik nr 5.....	16
Wzór Klauzuli Informacyjnej do przetwarzania danych osobowych .....	16

Na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024r. poz. 928) oraz po przeprowadzeniu konsultacji z Komisją Zakładową NSZZ „Solidarność” pracowników Elbląskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Sielanka”, Zarząd Elbląskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Sielanka” wprowadza niniejszy Regulamin.

## §1. Definicje

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawca – rozumie się przez to Elbląską Spółdzielnię Mieszkaniową „Sielanka” będącą pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy;
2. Komisji ds. działań następczych - rozumie się przez to wewnętrzną komisję powołaną zarządzeniem Prezesa Zarządu Spółdzielni lub Zastępcy Prezesa Zarządu Spółdzielni do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności wskazanych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
3. Koordynatorze - rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku Inspektora/specjalisty ds. pracowniczych, organizacyjnych i mieszkaniowych lub w jego zastępstwie pracownika zatrudnionego na stanowisku Kierownika Działu Członkowsko-Organizacyjnego;
4. Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin;
5. Sygnaliście (lub podmiocie dokonującym zgłoszenia) – rozumie się przez to osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy;
6. Zgłoszeniu wewnętrznym, lub zgłoszeniu nieprawidłowości – rozumie się przez to przekazanie w trybie określonym w niniejszej procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o nieprawidłowości lub nieprawidłowościach;
7. Nieprawidłowość - rozumie się przez to każdy stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń naruszających lub mogących prowadzić do naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz unormowań wewnętrznych Spółdzielni oraz każde działanie/zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
8. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
9. Postępowaniu wyjaśniającym – rozumie się przez to postępowanie prowadzone w związku ze złożonym zgłoszeniem na podstawie niniejszego Regulaminu oraz przepisów obowiązujących w tym zakresie;
10. Wstępna analiza zgłoszenia - rozumie się przez to weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania go w trybie określonym w niniejszym Regulaminie;
11. Rejestrze Zgłoszeń Nieprawidłowości - rozumie się przez to rejestr prowadzony w związku ze zgłoszeniami.

## §2. Jednostka przyjmująca zgłoszenia wewnętrzne

1. Osobami uprawnionymi do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są: pracownik zatrudniony na stanowisku Inspektora/specjalisty ds. pracowniczych, organizacyjnych i

mieszkaniowych lub w jego zastępstwie pracownik zatrudniony na stanowisku Kierownika Działu Członkowsko-Organizacyjnego.

2. Wyjaśnieniem okoliczności wskazanych w zgłoszeniu wewnętrznym zajmuje się trzysobowa Komisja ds. działań następczych powoływana przez Zarząd Spółdzielni ad hoc spośród Pracowników Spółdzielni w składzie Przewodniczący Komisji i dwaj członkowie Komisji.
3. Czynności administracyjne w imieniu Komisji wykonuje Koordynator.
4. Koordynator każdorazowo informuje o wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości i o wszczęciu postępowania wyjaśniającego:
  - a) Prezesa Spółdzielni i Zastępcę Prezesa – jeżeli zgłoszenie dotyczy innych osób;
  - b) Prezesa Spółdzielni - jeżeli zgłoszenie dotyczy Zastępcy Prezesa;
  - c) Zastępcę Prezesa - jeżeli zgłoszenie dotyczy Prezesa Spółdzielni.
  - d) Komisję, o której mowa w ust.2.
5. W przypadku, gdy Członek Komisji uzna, że wobec jego osoby zachodzą, lub mogą zachodzić wątpliwości co do jego bezstronności w rozpoznawaniu zgłoszenia (np. w przypadku, gdy sygnalistą bądź podejrzanym jest członek rodziny, osoba bliska, czy przeciwnik sądowy), sporządza wniosek o wyłączenie go od badania danej sprawy/zgłoszenia z uzasadnieniem przyczyny i przekazuje go Prezesowi Zarządu lub Zastępcy Prezesa Zarządu Spółdzielni, który rozpoznaje wniosek w terminie 2 dni i w przypadku uzasadnionego wniosku wyłącza danego Członka ze składu Komisji powołując w jego miejsce innego Członka spośród Pracowników Spółdzielni.
6. Osoba wnioskująca o wyłączenie zwolniona jest od prac w Komisji do czasu podjęcia decyzji w przedmiocie jej wyłączenia.
7. Wyłączenie Członka Komisji z jej składu może nastąpić także na pisemny wniosek Sygnalisty. Postanowienia ust. 5-6 stosuje się odpowiednio.
8. Wnioski o wyłączenie osoby zainteresowane mogą przekazać:
  - a) ustnie Prezesowi Zarządu ESM „Sielanka” lub Zastępcy Prezesa Zarządu Spółdzielni;
  - b) pisemnie poprzez dostarczenie pisma do sekretariatu Spółdzielni z dopiskiem ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNE lub poprzez nadanie pisma przez doręczyciela publicznego (pocztą).
9. W przypadku ustnego zgłoszenia wniosku o wyłączenie, osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza notatkę z przyjęcia zgłoszenia i przekazuje ją Komisji wskazanej w ust. 2.

### § 3. Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę.

1. Zgłoszenia nieprawidłowości dokonuje się na formularzu dostępnym na stronie internetowej Spółdzielni, który po wypełnieniu doręcza się Spółdzielni w sposób określony poniżej, według wyboru osoby zgłaszającej :
  - a) pocztą poprzez doręczyciela publicznego na adres Spółdzielni: ul. Gwiazdna 26/27, 82-300 Elbląg;
  - b) pocztą elektroniczną na adres: [sygnalista@esmsielanka.elblag.pl](mailto:sygnalista@esmsielanka.elblag.pl),
  - c) do skrzynki wrzutowej umieszczonej w biurowcu Spółdzielni ( przy drzwiach pokoju nr 4),
  - d) osobiście u Zastępcy Prezesa Zarządu, po uprzednim umówienie terminu wizyty (nie później niż w ciągu 7 dni od zgłoszenia).

2. Zgłoszenie może nastąpić także telefonicznie pod nr telefonu Spółdzielni (55) 642 50 11 lub (55) 642 50 21.
3. Ustne zgłoszenia wewnętrzne sygnalista dokonuje wedle swojego wyboru osobiście w siedzibie Spółdzielni lub podczas nierejestrowanej rozmowy telefonicznej – która jest dokumentowana w formie dokładnej notatki odtwarzającej jej przebieg, sporządzonej przez osobę przyjmującą zgłoszenie, opatrzoną danymi i podpisem osoby przyjmującej zgłoszenie, z dopiskiem zgłoszenia wewnętrzne.
4. Sygnalista ma prawo do zapoznania się z treścią notatki i uzupełnienia jej. Sprawdzoną lub uzupełnioną notatkę podpisuje osoba zgłaszająca.
5. Sygnalista ma prawo do sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy o której mowa w ust. 3 poprzez ich podpisanie, a jednostka przyjmująca ma obowiązek mu to umożliwić.
6. Na wniosek sygnalisty złożony telefonicznie lub e-mailem na adres [sygnalista@esmsielanka.elblag.pl](mailto:sygnalista@esmsielanka.elblag.pl) może on dokonać zgłoszenia osobiście, umawiając się na spotkanie osobiste z Zastępcą Prezesa Zarządu. Spotkanie powinno się odbyć w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.
7. Ustne zgłoszenie do Zastępcy Prezesa Zarządu dokumentuje się w formie protokołu, który podpisuje osoba zgłaszająca i przyjmująca zgłoszenie. Sygnalista ma prawo wglądu do protokołu, może zgłoszenie poprawić lub uzupełnić opatrując uzupełnienie lub poprawkę swoim podpisem.
8. Dokonując zgłoszenia wewnętrznego (ustnego lub pisemnego), sygnalista podaje co najmniej:
  - a) swoje personalia (imię i nazwisko),
  - b) jego status wobec ESM „Sielanka” uzasadniający nadanie mu statusu sygnalisty (np. pracownik, zleceniobiorca),
  - c) adres do kontaktu, czyli adres korespondencji lub adres poczty elektronicznej,
  - d) opis zdarzenia
  - e) dane osoby, która dopuściła się naruszenia prawa lub osoby z nią powiązanej w sposób pozwalający na ich identyfikację.
9. Sygnalista ma prawo dokonać zgłoszenia wewnętrznego anonimowo. W tym przypadku w dokonanym zgłoszeniu nie podaje się danych określonych w ust. 8 a-c i nie ma możliwości wglądu do dokumentacji związanej ze zgłoszeniem.

#### §4. Jednostka do spraw działań następczych

1. Rolę jednostki podejmującej działania następcze, w tym weryfikację zgłoszenia wewnętrznego, dalszą komunikację z sygnalistą, postępowanie wyjaśniające, informację zwrotną pełni Komisja ds. spraw działań następczych wskazana w § 2 ust.2 Regulaminu.
2. Każdorazowo po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, osoba przyjmująca zgłoszenie, o ile nie jest nią Koordynator, przekazuje je Koordynatorowi. Koordynator wpisuje zgłoszenie do Rejestru zgłoszeń i przekazuje je Prezesowi Zarządu Spółdzielni

- lub Zastępcy Prezesa Zarządu Spółdzielni. Zarząd powołuje Komisję ds. działań następczych. Koordynator lub Prezes/Zastępca Prezesa przekazuje zgłoszenie Komisji.
3. Komisję powołuje się w ciągu 2 dni roboczych, nie później jednak niż w ciągu 4 dni kalendarzowych, liczonych od wpłynięcia zgłoszenia. Osoba, której dotyczy zgłoszenie wyłączona jest od czynności.
  4. W skład Komisji powołuje się jej Przewodniczącą oraz co najmniej 2 Członków Komisji spośród osób posiadających wystarczające kompetencje do rozpoznania zgłoszenia. W skład Komisji mogą też być powołane dalsze osoby, jeżeli ich udział okaże się konieczny.
  5. Wyłączny dostęp do dokumentów zgłoszeniowych ma Komisja, Koordynator, Zarząd.
  6. Komisja nie później niż w terminie 7 dni bada wstępnie zgłoszenie i potwierdza osobie dokonującej zgłoszenia jego przyjęcie, informując ją o nadaniu lub odmowie nadania jej statusu sygnalisty. W przypadku braku adresu osoby zgłaszającej, potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia nie stosuje się.
  7. Jeżeli zgłoszenie jest zakwalifikowane do dalszego badania, Komisja ds. działań następczych, przy udziale Koordynatora, podejmuje uchwałę o wszczęciu postępowanie wyjaśniającego i rozpoczyna czynności wyjaśniające.

#### § 5. Akta sprawy

1. W przypadku każdego zgłoszenia zakłada się akta sprawy (Akta zgłoszenia wewnętrznego).
2. Akta zakłada i prowadzi Koordynator.
3. Komisja przekazuje Koordynatorowi wszystkie protokoły z posiedzeń, uchwały oraz dokumenty istotne dla sprawy do dołączenia do akt sprawy.

#### § 6. Obowiązek podjęcia działań następczych

1. Komisja ds. działań następczych ma obowiązek podjąć niezwłocznie i z należytą starannością działania następcze, na które składają się: postępowanie wyjaśniające, postępowanie kontrolne i inicjowanie postępowań mających na celu przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, odzyskanie środków finansowych, eliminowanie zagrożeń zaistnienia naruszeń w przyszłości i innych czynności, jakie Komisja uzna za właściwe w danej sprawie. Realizacja wniosków i prowadzenie postępowań należy do Zarządu Spółdzielni.
2. Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia Komisja ds. działań następczych wszczyna postępowanie wyjaśniające, mające na celu ustalenie, czy podejrzenia sygnalisty co do zaistniałego lub przyszłego naruszenia prawa albo co do próby ukrycia naruszenia są uzasadnione (weryfikacja prawdziwości informacji podanych w zgłoszeniu wewnętrznym).
3. Postępowanie wyjaśniające polega na przeprowadzeniu z należytą starannością oraz z poszanowaniem praw osób i podmiotów zainteresowanych dochodzenia weryfikującego prawdziwość informacji podanych w zgłoszeniu wewnętrznym, podczas którego Komisja ds. działań następczych ma prawo:
  - a) rozmawiać z osobą, której zgłoszenie dotyczy, z jej współpracownikami oraz z innymi osobami zatrudnionymi w ESM „Sielanka” lub z nim współpracującymi,

- b) wglądu do wszystkich dokumentów będących w posiadaniu ESM „Sielanka”, z tym zastrzeżeniem, że w przypadku dokumentów, których ujawnienie mogłoby narazić ESM „Sielanka” na szkodę (tj. opatrzonych klauzulą poufności) – za zgodą Prezesa Zarządu ESM „Sielanka”,
  - c) dokonywać oględzin pomieszczeń budynków stanowiących własność bądź będących w posiadaniu ESM „Sielanka”, przeglądać nagrania z kamer czy innego sprzętu nagrywającego,
  - d) zasięgnąć w razie potrzeby porady prawnej lub innej w celu wyjaśnienia wątpliwości czy kontrowersji pojawiających się w trakcie postępowania wyjaśniającego albo zatrudnić docelowo zewnętrznych ekspertów.
5. Postępowanie wyjaśniające powinno trwać maksymalnie 1 miesiąc od dnia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego.
6. Jeśli postępowanie wyjaśniające w sposób oczywisty nie potwierdziło zasadności podejrzeń sygnalisty, Komisja ds. działań następczych podejmuje uchwałę o odstąpieniu od dalszego badania zgłoszenia oraz informuje o tym sygnalistę, oraz osobę której zgłoszenie dotyczy, podając przyczynę, a w przypadku potwierdzenia zasadności podejrzeń, Komisja podejmuje uchwałę o wszczęciu postępowania kontrolnego.

#### § 7. Postępowanie kontrolne.

1. Jeśli postępowanie wyjaśniające potwierdziło stan podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości objętej zgłoszeniem, Komisja ds. działań następczych rozpoczyna postępowanie kontrolne, informując o tym sygnalistę i osobę, której zgłoszenie dotyczy, korzystając z uprawnień wskazanych w § 6.
2. Celem postępowania kontrolnego jest ustalenie, czy naruszenie zaistniało, skali tego naruszenia, jego negatywnych skutków finansowych i innych wobec ESM „Sielanka”, a w dalszej kolejności, podjęcie działań mających je wyeliminować bądź zminimalizować.
3. Postępowanie kontrolne powinno trwać maksymalnie 3 miesiące licząc od dnia podjęcia uchwały przez Komisję o jego wszczęciu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja ds. działań następczych, za zgodą Prezesa Zarządu lub Zastępcy Prezesa Zarządu Elbląskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Sielanka”, może je wydłużyć maksymalnie o 1 miesiąc.

#### § 8. Działania naprawcze.

1. Po ustaleniu w trakcie postępowania kontrolnego faktu naruszenia, negatywnych skutków dla finansów i innych dla ESM „Sielanka”, osób winnych naruszenia lub wewnętrznych procedur sprzyjających naruszeniom, Komisja ds. działań następczych sporządza raport z przeprowadzonych działań następczych.
2. Raport z przeprowadzonych działań następczych zawiera opis czynności i działań podjętych przez Komisję, ustalenia, w tym dowody, na których Komisja oparła swe ustalenia i wnioski Komisji.
3. Wnioski Komisji co do konkretnych działań naprawczych obejmować mogą np. :
  - a) ukaranie winnych osób,

- b) zalecenia podjęcia działań prewencyjnych eliminujących bądź ograniczających ryzyko powtarzania się nieprawidłowości;
- 4. Raport z przeprowadzonych działań następczych Komisja przekazuje Zarządowi Spółdzielni, a Zarząd niezwłocznie przystępuje do realizacji zaleceń/wniosków Komisji ds. działań następczych, które uzna za zasadne i możliwe do realizacji.

### § 9. Informacja zwrotna dla sygnalisty.

1. Komisja ds. działań następczych przekazuje sygnaliście informację zwrotną nt. podjętych działań następczych w ciągu 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego albo od dnia upływu 7 dni na dokonanie tego potwierdzenia.
2. Jeśli sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną, lub zgłoszenie miało charakter anonimowy, ust. 1 nie stosuje się.

### § 10. Informacje nt. dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrzne to ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich (dalej RPO) albo organowi publicznemu, albo w stosownych przypadkach instytucjom, organom lub jednostkom organizacji Unii Europejskie informacji o naruszeniu prawa.
3. RPO oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez ten organ.
4. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego ustnie, pisemnie.

### § 11. Ochrona osób dokonujących zgłoszeń

1. 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.
2. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi.
3. Zakazane są jakiegokolwiek formy bezpośredniego lub pośredniego odwetu wobec osoby zgłaszającej nieprawidłowości lub osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
4. Zapewniając ochronę, o której mowa w pkt. 2, pracodawca, w szczególności:
  - a) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, a także po jego zakończeniu;
  - b) monitoruje sytuację kadrową osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;



- c) podejmuje rozwiązania dyscyplinarne z zakresu Prawa pracy w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek form bezpośredniego lub pośredniego odwetu wobec osoby zgłaszającej, w związku ze zgłoszeniem przez nią nadużycia.

#### § 12. Postanowienia końcowe.

1. Niniejszy regulamin pozostaje do wglądu każdej zainteresowanej osoby w Dziale Organizacyjnym Elbląskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Sielanka” w Elblągu.
2. Regulamin zostanie niezwłocznie podany do wiadomości osób świadczących pracę na rzecz ESM „Sielanka” poprzez przesłanie go na pracowniczy adres e-mail każdego z pracowników Spółdzielni. Dla pozostałych osób świadczących pracę na podstawie innej niż stosunek pracy zostanie udostępniony w formie papierowej.
3. Klauzula informacyjna RODO stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie w dniu 25 września 2024r.

Projekt Regulaminu skonsultowano z Zakładową Organizacją związkową.

Regulamin uchwalono na posiedzeniu Zarządu Elbląskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Sielanka w Elblągu w dniu 13 września 2024r.

Elbląska Spółdzielnia Mieszkaniowa  
„SIELANKA” w ELBLĄGU  
ZARZĄD SPOŁDZIELNI (1)

Wzór zarządzenia w przedmiocie powołania Komisji ds. spraw działań następczych

Elbląg, dnia.....roku

### ZARZĄDZENIE

Prezesa Zarządu/Zastępcy Prezesa Zarządu Elbląskiej Spółdzielni Mieszkaniowej

„Sielanka” w Elblągu

w przedmiocie powołania Komisji ds. działań następczych do rozpatrzenia Zgłoszenia wewnętrznego z dnia.....roku, wpisanego do rejestru zgłoszeń pod nr .....

Wobec otrzymania przez Spółdzielnię w dniu.....r. zgłoszenia wewnętrznego dotyczącego....., powołuję Komisję ds. działań następczych w składzie :

1. Przewodniczący - .....

imię i nazwisko, stanowisko

2. Członek.....

imię i nazwisko, stanowisko

3. Członek .....

imię i nazwisko, stanowisko

Wzór Formularza zgłoszeń nieprawidłowości

## FORMULARZ ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

<b>Informacje ogólne</b>	
<b>Dane kontaktowe zgłaszającego</b>	
1. Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia	
2. Adres do kontaktu osoby zgłaszającej: adres miejsca zamieszkania/adres lub e-mail	
3. Numer telefonu	
<b>Dane dotyczące osoby, której zgłoszenie dotyczy</b>	
4. Imię i nazwisko	
5. Stanowisko/dział	
<b>Informacje szczegółowe</b>	
6. Data zaistnienia lub okres trwania nieprawidłowości	
7. Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości	
<b>Opis nieprawidłowości</b>	
8.	

<b>Świadkowie nieprawidłowości</b>	
9. Imiona i nazwiska	
<b>Opis dowodów</b>	
10.	
<b>Kwalifikacja naruszenia - niepotrzebne skreślić</b>	
11. Podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
12. Niedopełnienie obowiązków lub nadużycie uprawnień	
13. Niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
14. Nieprawidłowość w organizacji działalności	
15. Naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
16. Inne:	

<b>Oświadczenia</b>
17. Oświadczam, iż mam świadomość, że kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
18. Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.
19. Oświadczam, iż żądam wydania pisemnego potwierdzenia złożonego zgłoszenia
<b>Załączniki</b>
1. 2. 3. 4.
<b>Podpis</b>

Wzór Potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia nieprawidłowości

**POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

Potwierdzam przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez

.....

dnia.....

wpisane do Rejestru zgłoszeń pod numerem .....

Zgłoszenie dotyczy nieprawidłowości polegającej na :

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

Zgłaszającemu nadano/ odmówiono nadania statutu Sygnalisty.

Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

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

.....

Imię i nazwisko oraz podpis Koordynatora

Wzór Rejestru Zgłoszeń Nieprawidłowości do Procedury zgłoszeń wewnętrznych

**REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI  
W ELBLĄSKIEJ SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „SIELANKA” W ELBLĄGU**

Lp.	Numer zgłoszenia	Dane osoby dokonującej zgłoszenia/anonim	Adres do kontaktu sygnalisty	Wniosek o utajnienie danych	Przedmiot zgłoszenia	Komórka organizacyjna/osoba/jednostka, której zgłoszenie dotyczy	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data zakończenia sprawy	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następcze	Załączniki do zgłoszenia/uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

Uwagi:

Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Wzór Klauzuli Informacyjnej do przetwarzania danych osobowych

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**do przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 13 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informuję Pana/Panią, że:

Administratorem Pana/i Danych jest:	<b>Elbląska Spółdzielnia Mieszkaniowa „Sielanka” z siedzibą przy ul. Gwiazdnej 26/27 82 – 300 Elbląg tel. 55 642 50 40</b>
Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych oraz udostępnił jego dane kontaktowe:	<b>Mateusz Szlachtowicz</b> <b><i>iod24@esmsielanka.elblag.pl</i></b>
Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu:	Związanych z sygnalizowaniem nieprawidłowości
Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:	przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
Informacja o przekazywaniu danych do innych podmiotów:	Pana/Pani dane mogą być przekazywane innym podmiotom, jeżeli zajdzie taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia.
Okres przechowywania danych:	Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres <b>3 lat</b> licząc od wpłynięcia zgłoszenia
Ma Pani/Pan prawo do:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. dostępu do swoich danych oraz możliwość ich sprostowania,</li> <li>2. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,</li> <li>3. przenoszenia danych,</li> <li>4. wniesienia skargi do organu nadzorczego.</li> </ol>
Podane przez Panią/Pana dane są:	dobrowolne
Pani/Pana dane:	nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.

.....  
Podpisy ADO

Data i czytelny podpis sygnalisty .....