



ZAKŁAD GOSPODARKI
KOMUNALNEJ
KONSTANCIN-JEZIORNA

ZGK Konstancin-Jeziorna

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w zakresie naruszeń prawa

Konstancin-Jeziorna, wrzesień 2024 r.

Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w zakresie naruszeń prawa

Celem regulaminu jest w szczególności określenie:

- 1) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia oraz naruszenia prawa podlegających zgłoszeniu wewnętrznemu,
- 2) zasad przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, w tym podejmowania działań następczych,
- 3) ochrony sygnalistów przed działaniami odwetowymi,
- 4) zasad zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych.

§ 1.

1. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w zakresie naruszeń prawa (zwany dalej: Regulaminem) określa wewnętrzną procedurę zgłoszeń wewnętrznych, o której mowa w rozdziale 3 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (zwanej dalej: Ustawą).
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Dyrektor** – Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie;
 - 2) **działanie następcze** – działanie podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
 - 3) **informacja o naruszeniu prawa** – informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w ZGK, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
 - 4) **ZGK** – Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie;
 - 5) **Operator** – osobę fizyczną lub prawną, świadczącą na rzecz ZGK obsługę wewnętrznego kanału zgłoszeń upoważnioną m.in. do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
 - 6) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – 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;

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w zakresie naruszeń prawa

- 7) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 8) **pracodawca** – pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks pracy*;
- 9) **Rejestr** – prowadzoną przez Operatora ewidencję zgłoszeń wewnętrznych oraz korespondencji prowadzonej z wykorzystaniem dedykowanego kanału zgłoszeń wyznaczonego w ZGK, którego wzór stanowi załącznik nr 1;
- 10) **sygnalista** – osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w szczególności pracownik ZGK, osoba, z którą rozwiązana została umowa o pracę lub uczestniczyła w procesie rekrutacji do pracy, a także osoba, która świadczy pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, na rzecz ZGK;
- 11) **Zespół** – stały, niezależny zespół upoważniony do rozpatrywania informacji o naruszeniu prawa oraz podejmowania działań następczych, powołany przez Dyrektora;
- 12) **Zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie ZGK informacji o naruszeniu prawa;
- 13) **Informacja zwrotna** – przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

§ 2.

1. Regulamin ma zastosowanie wyłącznie do naruszeń prawa, o których mowa w art. 3 ust. 1 Ustawy.
2. Regulaminu nie stosuje się do informacji:
 - 1) Objętych przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
 - 2) Przekazanych anonimowo;
 - 3) Objętych tajemnicą związaną z wykonywaniem zawodu;
 - 4) Objętych postępowaniem karnym;
 - 5) zgłoszeń dokonywanych innymi kanałami niż wskazane w § 4 ust. 1 lub z których treści jednoznacznie wynika, że do ich procedowania właściwy jest inny tryb (powinny być procedowane na podstawie odrębnych przepisów), w szczególności:
 - a) skarg i wniosków, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*,
 - b) zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa;
 - c) zgłoszenia zachowań mobbingowych lub dyskryminacyjnych.

§ 3.

1. Dostęp do informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym posiada wyłącznie Zespół oraz Operator.
2. Administratorem danych osobowych sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz danych zawartych w zgłoszeniu jest ZGK.
3. Sygnaliście i osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zapewnia się:
 - 1) poufność, rozumianą jako nieujawnianie tożsamości w sposób bezpośredni lub pośredni osobom nieuprawnionym, w tym w ramach audytów, kontroli, sprawdzeń, nadzoru oraz dostępu do informacji publicznej, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty; obowiązku nieujawniania tożsamości nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której zdarzenie dotyczy;
 - 2) otrzymanie – pod warunkiem wskazania adresu do kontaktu:
 - a) potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia,
 - b) informacji zwrotnej, w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 2 ppkt a) – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną,
 - c) informacji dotyczącej okoliczności, w których ujawnienie ich tożsamości będzie konieczne z uwagi na zawiadomienie organów ścigania, w związku z podejrzeniem, że zdarzenie nosi znamiona przestępstwa lub wykroczenia;
 - 3) ochronę przed działaniami odwetowymi, w tym o charakterze dyskryminacyjnym, represyjnym, mobbingowym lub innego rodzaju niesprawiedliwym traktowaniem, w szczególności przez pracodawcę, niezależnie od tego, czy w następstwie zgłoszenia doszło do potwierdzenia zawartych w nim informacji.
4. Osobie, której dotyczy zgłoszenie zapewnia się:
 - 1) ochronę poufności, rozumianą jako nieujawnianie tożsamości w sposób bezpośredni lub pośredni osobom nieuprawnionym, w tym w ramach audytów, kontroli, sprawdzeń, nadzoru oraz dostępu do informacji publicznej – przez cały okres rozpatrywania zgłoszenia;
 - 2) domniemanie niewinności, z zastrzeżeniem działań następczych o charakterze zabezpieczającym, o niezbędności których może zdecydować Zespół;
 - 3) prawo do bycia wysłuchanym przez Zespół;
 - 4) prawo dostępu do treści zgłoszenia oraz korespondencji dotyczącej zgłoszenia, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 1.
5. Osoby wskazane w ust. 3 i 4 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanego zgłoszenia.
6. Ochronie, o której mowa w Regulaminie podlega sygnalista oraz osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia, którzy mieli uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie dokonywania

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w zakresie naruszeń prawa

zgłoszenia i że informacja taka jest zgodna z zakresem przedmiotowym Regulaminu, określonym w § 2.

7. Ochrona przysługuje od momentu dokonania zgłoszenia, niezależnie od tego czy w następstwie zgłoszenia doszło do potwierdzenia prawdziwości zawartych w nim informacji. Warunki objęcia ochroną, o których mowa w ust. 6 ocenia się według stanu istniejącego na dzień dokonania zgłoszenia.

§ 4.

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) w postaci elektronicznej - za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres e-mail: sygnalista.zgkkj@bims.info;
 - 2) w postaci pisemnej na adres korespondencyjny ZGK: Zakład Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie, ul. Warecka 22, 05-510 Konstancin-Jeziorna, z dopiskiem „Sygnalista” umieszczonym na wierzchniej części koperty, bez konieczności wskazywania nadawcy;
 - 3) telefonicznie pod numerem 605-976-900 obsługiwanym przez Operatora;
 - 4) osobiście, na wniosek sygnalisty złożony za pośrednictwem jednego z kanałów, o którym mowa w pkt 1) – 3), podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku przez Operatora.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać, jeżeli jest to możliwe, w szczególności:
 - 1) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 2) opis i datę naruszenia;
 - 3) dowody na poparcie prawdziwości wskazywanych w zgłoszeniu informacji;
 - 4) adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej osoby zgłaszającej naruszenie (adres do kontaktu).
3. Zgłoszenie wewnętrzne, jak również korespondencja prowadzona pomiędzy sygnalistą, a ZGK rejestrowane są wyłącznie w Rejestrze.
4. Zgłoszenie wewnętrzne, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 odbierane jest bezpośrednio przez Operatora, który jest upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w ZGK.
5. Prawidłowo oznaczona korespondencja, o której mowa w ust. 1 pkt 2 nie jest otwierana przez pracowników ZGK. Korespondencja – z uwzględnieniem technicznych i organizacyjnych środków zapewniających poufność – w przeciągu 5 dni od dnia dokonania zgłoszenia przekazywana jest do Operatora. Za terminowe odebranie korespondencji odpowiedzialny jest Operator, który może w tym zakresie zlecić transport korespondencji firmie kurierskiej.
6. W przypadku, gdyby korespondencja została skategoryzowana jako zgłoszenie wewnętrzne, a nie zawierała oznaczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 należy dokonać ponownego jej kopertowania i postępować zgodnie z ust. 5. Przypadkowe otwarcie właściwie oznaczonej korespondencji należy zgłaszać jako naruszenie ochrony danych osobowych, zgodnie z *Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie*.
7. Operator jest zobowiązany do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Przekazanie informacji następuje na adres do korespondencji

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w zakresie naruszeń prawa

wskazany przez sygnalistę. Jeżeli sygnalista nie wskazał adresu do korespondencji, nie ma to wpływu na dalsze procedowanie zgłoszenia.

8. Ze zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 Operator sporządza protokół, który podpisuje. Sygnalista ma prawo weryfikacji treści protokołu, podpisania go oraz otrzymania w wersji elektronicznej lub kopii w wersji papierowej – przesłanej na wskazany adres.
9. Operator dokonuje analizy zgłoszenia wewnętrznego pod kątem formalnym i merytorycznym, a następnie:
 - 1) sporządza wstępną ocenę i kwalifikację zgłoszenia wewnętrznego oraz wskazuje czy nie zawiera ono nadmiarowych danych osobowych ,
 - 2) rejestruje zgłoszenie wewnętrzne w Rejestrze (w części A, z zastrzeżeniem pkt 6 i 7),
 - 3) przekazuje potwierdzenie, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 lit) a,
 - 4) z uwzględnieniem technicznych i organizacyjnych środków zapewniających poufność przekazuje Zespołowi w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego ocenę, o której mowa w pkt 1) oraz zgłoszenie wewnętrzne,
 - 5) wspiera Zespół w procesie rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego,
 - 6) jeżeli wiadomość, która wpłynęła na adres poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 (ze względu na swoją treść) stanowi spam lub wiadomość potencjalnie niebezpieczną lub bezprzedmiotową – pozostawia ją bez procedowania, wyłączenie odnotowując datę, nadawcę i kategorię w części B Rejestru,
 - 7) jeżeli wiadomość, która wpłynęła na adres poczty elektronicznej, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 (ze względu na swoją treść) stanowi ofertę, zaproszenie, podziękowanie, podanie, wniosek lub inną korespondencję, która nie nosi cech zgłoszenia wewnętrznego – przekazuje ją na adres sekretariat@zgak-konstancin.pl, odnotowując datę, nadawcę i kategorię w części B Rejestru.

§ 5.

1. Informacje o naruszeniu prawa rozpatrywane są przez Zespół, któremu gwarantuje się niezależność, ciągłość i tajność prac.
2. Zespół powoływany jest przez Dyrektora w składzie co najmniej 3-osobowym, ze wskazaniem Przewodniczącego Zespołu, po wcześniejszych konsultacjach z zakładową organizacją związkową działającą w ZGK. Konsultacje trwają nie dłużej niż 2 dni robocze.
3. Zespół obraduje w składzie co najmniej 3-osobowym. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący. Decyzje podejmowane są większością głosów, z prawem do wniesienia zdania odrębnego odnotowywanego w dokumentacji sprawy lub Rejestrze.
4. Operator oraz członkowie Zespołu składają oświadczenie o bezstronności i zachowaniu w poufności treści zgłoszenia oraz efektów i przebiegu prac Zespołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
5. Jeżeli Operator lub któryś z członków Zespołu stwierdzi konflikt interesów (tj. zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Operatora, członka Zespołu, osoby z nią spokrewnionej lub związanej towarzysko) jest on zobowiązany poinformować o tym fakcie Operatora, Zespół oraz Dyrektora i oświadczyć o wykluczeniu się z prac Zespołu w ramach danego zgłoszenia. Konflikt interesów jest odnotowywany w Rejestrze.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 Dyrektor powołuje w miejsce wykluczonej osoby doraźnego członka Zespołu – wyłącznie do rozpatrzenia danego zgłoszenia wewnętrznego. Postanowienia ust. 3-5 stosuje się odpowiednio.

§ 6.

1. Zespół jest uprawniony do podejmowania działań następczych, w tym do:
 - 1) zatwierdzenia lub zmiany opisu i kwalifikacji zgłoszenia, o których mowa w § 4 ust. 9 pkt 1,
 - 2) przyjmowania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników ZGK,
 - 3) zbierania dowodów, w tym wykonywania zdjęć, pomiarów, oględzin,
 - 4) dostępu do pomieszczeń, sprzętu, systemów informatycznych oraz danych osobowych w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia zgłoszenia,
 - 5) przekazania Dyrektorowi celem ewentualnego zatwierdzenia, rekomendacji działań następczych, propozycji rozstrzygnięcia zasadności zgłoszenia lub uznania zgłoszenia jako niepotwierdzone lub nieobjęte Regulaminem (np. ze względu na niespełnienie przesłanek, o których mowa w § 3 ust. 6),
 - 6) analizy wyników działań następczych.
2. Zespół zobowiązany jest do:
 - 1) bieżącej weryfikacji czy nie zachodzą okoliczności wskazujące na konflikt interesów, o którym mowa w § 5 ust. 5,
 - 2) usunięcia danych osobowych ze zgłoszenia, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego zgłoszenia,
 - 3) systematycznego informowania Operatora o przebiegu rozpatrywania zgłoszenia,
 - 4) udziału w posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego lub osobę go zastępującą.
3. Dyrektor – na podstawie otrzymanych od Zespołu rekomendacji – podejmuje decyzję o dalszych działaniach następczych, rozstrzygnięciu o zasadności zgłoszenia lub uznaniu zgłoszenia jako niepotwierdzone lub nieobjęte Regulaminem.
4. Wyniki zarządzonych przez Dyrektora działań następczych przekazywane są bezpośrednio do Zespołu.
5. Operator odnotowuje w Rejestrze działania podejmowane w ramach zgłoszenia, a po otrzymaniu informacji o sposobie jego załatwienia, przygotowuje projekt informacji zwrotnej dla sygnalisty, przekazuje go do podpisu przez Dyrektora a następnie przekazuje go na adres wskazany przez sygnalistę z zachowaniem terminów wskazanych w Ustawie.
6. Działania następcze mogą mieć charakter m.in.:
 - 1) audytu lub kontroli,
 - 2) postępowania dyscyplinarnego;
 - 3) opracowania nowych lub zmiany dotychczasowych regulacji wewnątrzorganizacyjnych;
 - 4) działań podjętych w celu odzyskania ewentualnie utraconych środków finansowych;
 - 5) przeprowadzenia szkolenia.
7. W przypadku, gdy w wyniku dokonanego zgłoszenia zachodzi uzasadnione prawdopodobieństwo, że zdarzenie nosi znamiona przestępstwa lub wykroczenia Dyrektor przekazuje zawiadomienie do organów ścigania. Zawiadomienia dokonuje się w sposób zapewniający poufność. Przed dokonaniem zgłoszenia informowany jest Operator w celu odnotowania w Rejestrze oraz ewentualnego powiadomienia sygnalisty.

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w zakresie naruszeń prawa

8. W sytuacji, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Dyrektora rekomendacje Zespołu – z zachowaniem zasad poufności – są przekazywane do Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna.

§ 7.

1. Rozpatrywanie zgłoszenia, w tym prowadzenie korespondencji z osobą dokonującą zgłoszenia dokumentowane jest w Rejestrze.
2. W Rejestrze (w części A) odnotowywane są co najmniej:
 - 1) numer zgłoszenia,
 - 2) data wpłynięcia zgłoszenia,
 - 3) dane sygnalisty
 - 4) dane kontaktowe sygnalisty – o ile zostały wskazane w zgłoszeniu wewnętrznym,
 - 5) przedmiot zgłoszenia,
 - 6) przebieg rozpatrywania zgłoszenia, w tym prowadzona korespondencja oraz ewentualna informacja o konflikcie interesów,
 - 7) podjęte działania następcze,
 - 8) datę zakończenia rozpatrywania i rozstrzygnięcie.
3. Dokumentacja papierowa dotycząca zgłoszenia wewnętrznego, przechowywana jest przez Przewodniczącego Zespołu w szafie metalowej, która podlega plombowaniu.
4. Dokumenty dotyczące zgłoszenia wewnętrznego, w formie plików elektronicznych przechowywane mogą być na służbowych kontach przez członków Zespołu oraz Operatora, w sposób zapewniający ich poufność i uniemożliwiający zapoznanie się z nimi osobom trzecim. Wszelkie pliki muszą być zaszyfrowane i zabezpieczone hasłem.
5. Dane w Rejestrze oraz dokumentacja, o której mowa w ust. 3 i 4, są przechowane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Dokumentacja dotycząca zgłoszenia podlega zniszczeniu po upływie czasu określonego w ust. 5.

§ 8.

1. Informacje dotyczące wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń w ZGK, uregulowanej w Regulaminie, publikowane są i na bieżąco aktualizowane, co najmniej:
 - 1) na tablicy ogłoszeń w siedzibie ZGK;
 - 2) na stronie internetowej <https://www.zgk-konstancin.pl>;
 - 3) w dokumentacji dotyczącej naboru do pracy, zamówień publicznych.
2. Za opracowanie i aktualizowanie informacji, o których mowa w ust. 1 odpowiedzialny jest Operator.

§ 9.

1. Sygnalista może bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego (w tym instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej) właściwego do podjęcia działań następczych w ramach danej sprawy lub w określonych przypadkach dokonać ujawnienia publicznego.
2. Informacje o innych możliwych formach zgłoszeń przekazuje się w ramach informacji, o której mowa w § 8 ust. 1.

§ 10.

Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa,
2. Załącznik nr 2 – wzór oświadczenia członka Zespołu/Operatora.

Dyrektor
mgr Edward Skarżyński

Regulamin zgłoszeń wewnętrznych w zakresie naruszeń prawa

Załącznik nr 1

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa (część A)

Pozycja	Nr zgłoszenia	Data wpływu	Dane sygnalisty	Dane kontaktowe sygnalisty	Przedmiot zgłoszenia	Przebieg rozpatrywania	Działania następcze	Konflikt interesów	Data zakończenia rozpatrywania	Rozstrzygnięcie

Rejestr zgłoszeń naruszeń prawa (część B)

Pozycja	Data wpływu	Nadawca	Kategoria (spam, oferta/ podziękowanie/ zaproszenie, podanie/ wniosek/ inna korespondencja)

Oświadczenie członka Zespołu / Operatora^{1,2}

Ja, niżej podpisany³
(imię, nazwisko, stanowisko)

zobowiązuję się do:

- zachowania bezstronności podczas prac Zespołu / obsługi zgłoszeń, w tym prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa¹,
- niezwłocznego informowania Operatora, Zespołu oraz Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Konstancinie-Jeziornie o wszelkich podejrzeniach konfliktu interesów związanego z wykonywanymi przez mnie zadaniami członka Zespołu / Operatora¹,
- zachowania w poufności wszelkich informacji, z zastrzeżeniem tych, które podlegają ujawnieniu na podstawie przepisów prawa, w posiadanie których wejść w związku z pracami Zespołu / wykonywaniem zadań Operatora¹.

Niniejsze zobowiązanie jest bezterminowe. Jego niedochowanie może wiązać się z sankcjami wynikającymi z dyscypliny pracy, odpowiedzialnością cywilną oraz karną.

¹ niepotrzebne skreślić,

² użyte w oświadczeniu określenia „Zespół” oraz „Operator” odnoszą się do pojęć definiowanych w *Regulaminie przyjmowania i wyjaśniania zgłoszeń w zakresie naruszeń prawa Unii*,

³ wypełnić DRUKOWANYMI literami.

.....
(data i podpis)

