

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**  
**W SPÓŁCE PODKOWA SP. Z O.O.**  
**(„Procedura”)**

Spółka Podkowa sp. z o.o. („Spółka”) zapewnia w ramach prowadzonej działalności przestrzeganie przepisów prawa, norm i standardów etycznych, a także dobrych obyczajów i zasad współżycia społecznego oraz wspiera zachowania oparte na uczciwości i odpowiedzialności oraz na poszanowaniu praw człowieka i pracownika.

Procedura stanowi akt wewnętrzny Spółki, ustalony na podstawie Ustawy i uzgodniony z przedstawicielami osób zatrudnionych w Spółce, który nie wyłącza stosowania postanowień innych aktów wewnętrznych, w szczególności Regulaminu pracy, jak również innych przepisów powszechnie obowiązujących.

**§1. Definicje**

- 1) **Sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa, uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w szczególności Pracownik, jak również były Pracownik, kandydat do pracy, który uzyskał informację o naruszeniu prawa w procesie rekrutacji lub w trakcie negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, a także: osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, wspólnik Spółki, członek organu Spółki, osoba pracująca pod nadzorem i kierownictwem wykonawców, podwykonawców i dostawców, stażysta oraz wolontariusz;
- 2) **Naruszenie** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa w zakresie określonym w art. 3 ust. 1 Ustawy, w tym naruszenia w zakresie:
  - a) zwalczania korupcji,
  - b) zamówień publicznych,
  - c) usług, produktów i rynków finansowych,
  - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
  - e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
  - f) ochrony środowiska,
  - g) zdrowia publicznego,
  - h) ochrony konsumentów,
  - i) ochrony prywatności i danych osobowych,
  - j) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.
- 3) **Zgłoszenie** – przekazane przez Sygnalistę informacje o Naruszeniu lub możliwości jego popełnienia, dokonywane wewnętrznie; wzór Zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do Procedury;

  
1

- 4) **Działania Odwetowe** - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie podejmowane wobec Sygnalisty na skutek dokonania Zgłoszenia, zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego, które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub może wyrządzić mu szkodę. W szczególności za działania odwetowe uznawane są: odmowa nawiązania stosunku pracy, wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy, wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu, zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych, zastosowanie środka dyscyplinarnego, mobbing, dyskryminacja, zastraszanie oraz inne, o których mowa w art. 12 Ustawy;
- 5) **Pełnomocnik** - osoba upoważniona do przyjmowania Zgłoszeń i do podejmowania w związku z nimi działań następczych;
- 6) **Zespół ds. Sygnalistów** - zespół osób wyznaczonych do podejmowania działań następczych w związku ze Zgłoszeniami;
- 7) **Pracownik** - pracownik w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy oraz pracownik tymczasowy w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych;
- 8) **Rejestr Zgłoszeń** – dokument, w którym odnotowywane są Zgłoszenia, przebieg postępowania wyjaśniającego oraz działania następcze; wzór Rejestru Zgłoszeń stanowi Załącznik nr 2 do Procedury;
- 9) **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 10) **Ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów;
- 11) **Zgłoszenie anonimowe** – Zgłoszenie dokonane w sposób uniemożliwiający ustalenie tożsamości osoby, która dokonała Zgłoszenia.

## **§2. Zakres stosowania Procedury**

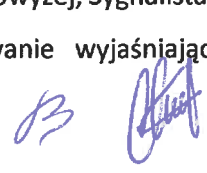

1. Procedura określa zasady korzystania przez Sygnalistów z niezależnych kanałów do dokonywania Zgłoszeń, tryb postępowania ze Zgłoszeniami oraz zasady ochrony Sygnalistów.
2. Procedura ma służyć w szczególności:
  - a) ujawnianiu Naruszeń i zapobieganiu negatywnym skutkom Naruszeń;
  - b) łagodzeniu skutków prawnych i finansowych w przypadku wykrycia Naruszenia;
  - c) umacnianiu wizerunku Spółki jako podmiotu działającego w sposób transparentny oraz zgodny z zasadami etyki.
3. Ze względu na profil działalności Spółki czynnikami ryzyka, które mogą sprzyjać wystąpieniu Naruszenia, są: możliwość naruszenia zasad ochrony prywatności i danych osobowych oraz możliwość zachowań korupcyjnych.



4. Procedurę stosuje się odpowiednio względem osoby pomagającej Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia oraz względem osoby powiązanej z Sygnalistą, jeśli osób tych mogą dotyczyć Działania odwetowe.
5. Sygnalista, który dokonuje Zgłoszenia w złej wierze, w szczególności w celu umyślnego szkodenia innej osobie, lub świadomie przedstawia w Zgłoszeniu informacje nieprawdziwe lub mające na celu wprowadzenie w błąd, nie podlega ochronie przewidzianej Ustawą. Taki Sygnalista może podlegać odpowiedzialności przewidzianej w szczególności w Ustawie, w Kodeksie pracy lub odpowiednio w Regulaminie pracy.

### §3. Sposoby dokonywania Zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać Zgłoszenia w jeden z następujących sposobów:
  - a) telefonicznie pod numerem: **502 198 552**;
  - b) w korespondencji listownej skierowanej do Pełnomocnika na adres siedziby Spółki z dopiskiem „Zgłoszenie naruszenia prawa – do rąk własnych Pełnomocnika”; Sygnalista może posłużyć się wzorem Zgłoszenia stanowiącym Załącznik nr 1 do Procedury.
2. Na wniosek Sygnalisty Zgłoszenie może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania z Pełnomocnikiem, które powinno zostać zorganizowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Pełnomocnika takiego wniosku.
3. Zgłoszenie może mieć charakter:
  - a) **jawny** – wówczas ujawnienie tożsamości Sygnalisty może nastąpić tylko na podstawie jego wyraźnej zgody wyrażonej w Zgłoszeniu albo poprzez zaznaczenie okienka „tak” w pkt 10 wzoru Zgłoszenia, albo
  - b) **poufny** - w przypadku takiego Zgłoszenia Spółka zapewnia poufność danych Sygnalisty, przez co rozumie się nieujawnianie osobom nieupoważnionym informacji, na podstawie których możliwe byłoby zidentyfikowanie - bezpośrednio lub pośrednio - tożsamości Sygnalisty.
4. Z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej Sygnalista powinien podać w Zgłoszeniu następujące informacje:
  - a) swoje imię i nazwisko, stanowisko;
  - b) dane kontaktowe; celem skutecznego rozpatrzenia Zgłoszenia należy podać co najmniej adres pocztowy do korespondencji albo adres mailowy, albo numer telefonu;
  - c) wskazanie preferowanego przez Sygnalistę sposobu otrzymania informacji zwrotnej;
  - d) dane osoby/osób, której/których dotyczy Naruszenie - imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - e) opis Naruszenia ze wskazaniem istotnych faktów mających znaczenie dla sprawy;
  - f) wskazanie, jakie regulacje wewnętrzne, przepisy prawa zostały według Sygnalisty naruszone;
  - g) informację, czy Sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie jego tożsamości.
5. W przypadku braku możliwości podania informacji, o których mowa w ust. 4 powyżej, Sygnalista dokonuje Zgłoszenia z wykorzystaniem tych informacji, jakie posiada. Postępowanie wyjaśniające będzie

prowadzone także w przypadku zamieszczenia w Zgłoszeniu niepełnych informacji, o ile w wyniku analizy tych informacji zostaną one uznane za wystarczające do rozpoczęcia postępowania wyjaśniającego.

6. Tryb dokonywania Zgłoszeń określony w Procedurze nie może być wykorzystywany do informowania o sprawach dotyczących życia prywatnego innych osób oraz o sporach i konfliktach pomiędzy Pracownikami lub osobami zatrudnionymi w Spółce, chyba że te spory lub konflikty wiążą się bezpośrednio z działalnością Spółki i doprowadziły do Naruszenia albo są jego skutkiem.
7. Tryb dokonywania Zgłoszeń określony w Procedurze nie może także być wykorzystywany w sprawach indywidualnych dotyczących wyłącznie praw i interesów Sygnalisty, a nie interesu publicznego lub interesu Spółki.
8. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, chyba że za nadaniem danemu Zgłoszeniu pierwszeństwa przemawiają waga i charakter Naruszenia lub okoliczności wskazujące, iż dzięki niezwłocznemu przeprowadzeniu działań następczych możliwe będzie zapobieżenie szkodzie lub naruszeniu interesów Spółki.
9. **Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpoznania**, czyniąc wzmiankę w Rejestrze „Zgłoszenie anonimowe - nie podlega rozpoznaniu.”

#### §4. Pełnomocnik

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie Zgłoszeń jest Pełnomocnik, który ma obowiązek działania w sposób niezależny i bezstronny.
2. Pełnomocnikiem jest osoba wyznaczona przez Zarząd Spółki na podstawie upoważnienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 4.
3. Pełnomocnik jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - a) przyjmowanie Zgłoszeń i ich rejestrowanie;
  - b) potwierdzenie Sygnaliście przyjęcia Zgłoszenia;
  - c) przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej o podjętych działaniach następczych albo o przyczynie nieprzekazania Zgłoszenia do dalszego rozpoznania;
  - d) prowadzenie Rejestru Zgłoszeń i przechowywanie akt spraw dotyczących Zgłoszeń.
4. Dane osoby pełniącej funkcję Pełnomocnika podaje się do publicznej wiadomości w siedzibie Spółki oraz na stronach internetowych Spółki wraz z danymi kontaktowymi do dokonania Zgłoszenia.
5. Zespół ds. Sygnalistów składa się z trzech osób i w jego skład wchodzi Pełnomocnik oraz dwie osoby wskazane przez Zarząd i którym udzielono upoważnienia zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4.
6. Do zadań Zespołu ds. Sygnalistów należy w szczególności:
  - a) weryfikacja informacji zawartych w Zgłoszeniu;
  - b) prowadzenie działań następczych określonych w Ustawie;
  - c) rekomendowanie Zarządowi Spółki działań w celu usunięcia lub ograniczenia skutków Naruszenia.

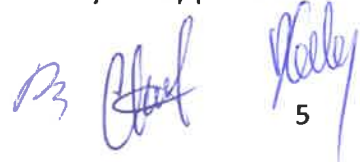


## §5. Przyjmowanie Zgłoszeń

1. Informacje wskazane w Zgłoszeniu są sprawdzane i oceniane przez Pełnomocnika i Zespół ds. Sygnalistów z zachowaniem zasad bezstronności i obiektywizmu.
2. Zgłoszenie zostaje przyjęte do dalszego rozpoznania, jeżeli istnieją podstawy, by sądzić, że zawarte w Zgłoszeniu informacje na temat Naruszeń są prawdziwe i są objęte zakresem stosowania Ustawy.
3. Nie później niż w ciągu **7 dni** od wypłynięcia Zgłoszenia Pełnomocnik potwierdza Sygnaliście przyjęcie Zgłoszenia, chyba że sposób dokonania Zgłoszenia uniemożliwia kontakt z Sygnalistą.
4. **Od dnia dokonania Zgłoszenia Sygnalista podlega ochronie przed Działaniami Odwetowymi.** Stosowanie Działań Odwetowych lub próby czy groźby ich zastosowania wobec Sygnalisty są niedozwolone.
5. Ochronie, o której mowa w ust. 4, podlega także osoba pomagająca Sygnaliście w dokonaniu Zgłoszenia oraz osoby z nim powiązane.
6. Pełnomocnik może odmówić przyjęcia Zgłoszenia do dalszego rozpoznania w szczególności, gdy Zgłoszenie:
  - a) narusza postanowienia §3 ust. 6 lub ust. 7 Procedury;
  - b) jest ze względów oczywistych niewiarygodne lub nie dotyczy naruszenia prawa;
  - c) z powodu jego treści lub braku wystarczających informacji uniemożliwia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, a uzyskanie dalszych niezbędnych informacji jest niemożliwe.
7. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Pełnomocnika albo członka Zespołu ds. Sygnalistów, Zgłoszenie przyjmuje oraz rozpatruje Zespół ds. Sygnalistów z wyłączeniem odpowiednio - Pełnomocnika albo tego członka Zespołu, którego dotyczy Zgłoszenie.

## §6. Działania następcze – postępowanie wyjaśniające

1. Jeżeli Zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, Zespół ds. Sygnalistów prowadzi postępowanie wyjaśniające i jest odpowiedzialny za dalszą komunikację z Sygnalistą.
2. Postępowanie wyjaśniające polega w szczególności na weryfikacji Zgłoszenia i zebraniu dodatkowych informacji potwierdzających, czy doszło do Naruszenia.
3. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, z poszanowaniem godności i dóbr osobistych osób, których sprawa dotyczy.
4. Przekazanie Sygnaliście informacji zwrotnej o sposobie rozpatrzenia Zgłoszenia następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu **3 miesięcy** od potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia o przyjęciu Zgłoszenia – 3 miesięcy od dnia, w którym upłynęło 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.



5. Zespół ds. Sygnalistów prowadzi postępowanie samodzielnie lub, jeśli jest to konieczne, we współpracy z inną osobą, w szczególności z kierownikiem danej jednostki lub komórki organizacyjnej, której dotyczy Zgłoszenie.
6. Pracownicy i inne osoby zatrudnione w Spółce są zobowiązani do współpracy z Zespołem ds. Sygnalistów w zakresie niezbędnym dla skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i działań następczych, w szczególności do udzielenia Zespołowi ds. Sygnalistów informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu wysłuchania.
7. Osoba, której zachowanie jest przedmiotem podejrzeń o popełnienie Naruszenia, nie może ponieść odpowiedzialności dyscyplinarnej do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.
8. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w czasie prowadzonego postępowania, w szczególności danych osobowych Sygnalisty, chyba że przekazanie danych jest konieczne dla skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania wyjaśniającego.

#### **§7. Działania następcze – przeciwdziałanie Naruszeniu**

1. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w razie potwierdzenia, że doszło do Naruszenia, Zespół ds. Sygnalistów sporządza raport opisujący Naruszenie i przedkłada go Zarządowi Spółki; w raporcie mogą się znaleźć wnioski dotyczące określonych działań w celu usunięcia skutków Naruszenia lub zapobiegających Naruszeniom w przyszłości. Raport stanowi załącznik do Zgłoszenia zapisanego w Rejestrze Zgłoszeń.
2. W razie stwierdzenia Naruszenia wewnętrznych przepisów obowiązujących w Spółce Zespół ds. Sygnalistów może w szczególności:
  - a) skierować do osób odpowiedzialnych za dany obszar działalności wnioski dotyczące zaprzestania działań lub zaniechań, które doprowadziły do Naruszenia;
  - b) wskazać czynności, jakie powinny zostać podjęte w celu usunięcia nieprawidłowości i naprawienia szkód.

#### **§8. Rejestr Zgłoszeń**

1. Rejestr Zgłoszeń prowadzony jest przez Pełnomocnika w sposób zgodny z przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności z zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w Spółce.
2. W Rejestrze Zgłoszeń odnotowywane powinny być wszystkie przypadki Zgłoszeń bez względu na późniejszy przebieg postępowania wyjaśniającego.
3. W Rejestrze Zgłoszeń należy odnotować:

- a) kolejny numer Zgłoszenia;
  - b) datę dokonania Zgłoszenia;
  - c) przedmiot Naruszenia, w tym wskazanie dokumentów dostarczonych przez Sygnalistę;
  - d) dane osobowe Sygnalisty oraz adres do kontaktu;
  - e) niezbędne do identyfikacji dane osobowe osoby, której dotyczy Zgłoszenie;
  - f) informację o podjętych działaniach następczych lub powód, dla którego Zgłoszenie nie zostało skierowane do dalszego rozpoznania;
  - g) datę zakończenia postępowania dotyczącego Zgłoszenia.
4. Dostęp do Rejestru Zgłoszeń przysługuje członkom Zarządu Spółki.
  5. Dane osobowe w Rejestrze Zgłoszeń przechowywane są przez okres 3 lat od końca roku kalendarzowego, w którym otrzymano Zgłoszenie lub zakończono działania następcze zainicjowane Zgłoszeniem.

#### **§9. Ochrona danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych zawartych w Zgłoszeniu, w tym danych osobowych Sygnalisty oraz osób, których dotyczy Zgłoszenie, jest Spółka.
2. Administrator przetwarza następujące dane osobowe: imię i nazwisko, stanowisko, adres zamieszkania, adres email, nr telefonu.
3. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym wpłynęło Zgłoszenie albo zakończono działania następcze zainicjowane Zgłoszeniem.
4. Dane osobowe przetwarzane w ramach Procedury nie są przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

#### **§10. Zgłoszenia zewnętrzne**

1. Sygnaliście przysługuje w każdym przypadku prawo zgłoszenia Naruszenia z pominięciem Procedury (zgłoszenie zewnętrzne).
2. Sygnalista może zgłosić Naruszenie w ramach zgłoszenia zewnętrznego do:
  - a) Rzecznika Praw Obywatelskich;
  - b) organów publicznych:
    - Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów - przyjmującego zgłoszenia w zakresie naruszeń zasad ochrony konkurencji i konsumentów;
    - Policji - przyjmującej zgłoszenia w zakresie przestępstw;
    - Państwowej Inspekcji Pracy – jeżeli Sygnalista nie może ustalić organu publicznego właściwego do przyjęcia Zgłoszenia;



- innych organów, w tym instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej - przyjmujących zgłoszenia w zakresie dotyczącym naruszeń w dziedzinach należących do zakresu ich działań.

### §11. Postanowienia końcowe

1. Procedura jest udostępniana wszystkim osobom zatrudnionym w Spółce lub z nią współpracującym za poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej znajdującej się w siedzibie Spółki, a także na stronach www Spółki.
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od ogłoszenia.

Warszawa, 16.09.2024 roku

CZŁONEK ZARZĄDU  
  
Piotr Boguszewski

---

#### Załączniki:

1. Wzór Zgłoszenia Naruszenia
2. Wzór Rejestru Zgłoszeń
3. Wzór potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia
4. Wzór powierzenia obowiązków Pełnomocnika/członka Zespołu ds. Sygnalistów
5. Wzór Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
6. Wzór Raportu z działań następczych





Załącznik NR 1: Wzór Zgłoszenia Naruszenia

**ZGŁOSZENIE NARUSZENIA  
W SPÓŁCE PODKOWA SP. Z O.O.**

<b>DANE SYGNALISTY</b>	
(należy uzupełnić pkt 1 oraz co najmniej jeden z punktów 2, 3 lub 4)	
<b>1. IMIE I NAZWISKO</b>	
<b>2. ADRES E-MAIL</b>	
<b>3. NUMER TELEFONU</b>	
<b>4. ADRES KORESPONDENCYJNY</b>	
<b>5. PODSTAWA WSPÓŁPRACY ZE SPÓŁKĄ</b> (pracownik/współpracownik – należy podać nazwę spółki, dział, nazwę stanowiska; dostawca, kandydat do pracy itp.)	
<b>6. SPOSÓB OTRZYMANIA INFORMACJI ZWROTNEJ</b>	<input type="checkbox"/> pocztą <input type="checkbox"/> mailowo <input type="checkbox"/> telefonicznie
<b>OPIS NARUSZENIA</b>	
<b>7. KOGO DOTYCZY NARUSZENIE</b> (imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy)	
<b>8. OPIS NARUSZENIA</b> (wskazanie faktów mających znaczenie dla sprawy oraz dokumentów/dowodów na ich poparcie)	
<b>9. NARUSZONE REGULACJE</b> (przepisy prawa lub standardy etyczne, które według Sygnalisty zostały naruszone)	
<b>10. WYRAŻAM ZGODĘ NA UJAWNIENIE MOJEJ TOŻSAMOŚCI OSOBOM TRZECIM</b>	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<b>PODPIS</b>	
_____	_____
Data	Podpis



ZAŁĄCZNIK NR 2: Wzór Rejestru Zgłoszeń

**REJESTR ZGŁOSZEŃ O NARUSZENIACH  
W SPÓŁCE PODKOWA SP. Z O.O.**

Lp.	DATA WPŁYWU ZGŁOSZENIA	PRZEDMIOT NARUSZENIA	SYGNALISTA		DANE OSOBY, KTÓREJ ZGŁOSZENIE DOTYCZY	PODJĘTE DZIAŁANIA NASTĘPCZE (LUB POWÓD ODRZUCENIA ZGŁOSZENIA)	DATA ZAKOŃCZENIA SPRAWY
			DANE OSOBOWE	DANE KONTAKTOWE			

*B3*      *OH*      *Kalb*

ZAŁĄCZNIK NR 3: Wzór potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia

Podkowa sp. z o.o.

Warszawa, [ ] 2024 roku

Pani/Pan

---

**Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia naruszenie prawa  
w trybie ustawy o ochronie sygnalistów**

Działając w imieniu Podkowa sp. z o.o. na podstawie par. 5 ust. 2 Procedury zgłoszeń wewnętrznych, potwierdzam przyjęcie, dokonanego przez Panią/Pana, zgłoszenia naruszenia prawa, które zostało szczegółowo opisane:

- w pisemnym zgłoszeniu z dnia [ ] roku;
- w ustnym zgłoszeniu złożonym telefonicznie w dniu [ ];
- w trakcie spotkania w dniu [ ]<sup>1</sup>.

---

Pełnomocnik  
do przyjmowania zgłoszeń

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić



ZAŁĄCZNIK NR 4: Wzór powierzenia obowiązków Pełnomocnika/członka Zespołu ds. Sygnalistów

Warszawa [ ] 2024 roku

(Pieczęć Spółki)

Pani/Pan: [ ]

Działając w imieniu spółki Podkowa sp. z o.o., niniejszym powierzam Pani/Panu funkcję Pełnomocnika do przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa / członka Zespołu ds. Sygnalistów i upoważniam do prowadzenia działań następczych<sup>2</sup> w ramach obowiązującej w Spółce Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

---

Członek Zarządu

---

Członek Zarządu

---

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

*B* *[Signature]* *[Signature]*  
12

Warszawa, [ ], 2024 roku

(Pieczęć administratora danych)

## UPOWAŻNIENIE

### DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU ZE ZGŁOSZENIAMI NARUSZEŃ PRAWA I OCHRONĄ SYGNALISTÓW

Działając w imieniu spółki Podkowa sp. z o.o. (administrator danych), na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, dalej „RODO”) niniejszym upoważniam Panią/Pana:

---

(Imię i nazwisko, PESEL)

do przetwarzania danych osobowych, do których upoważniona/y uzyska dostęp w związku z realizacją, w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych, obowiązków dotyczących przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń prawa i ochrony sygnalistów.


Upoważnienie obejmuje uprawnienie do zbierania, utrwalania, porządkowania i przechowywania danych osobowych oraz do ich ujawniania poprzez przesłanie lub innego rodzaju udostępnianie właściwym osobom i organom, a także obejmuje usuwanie i niszczenie danych osobowych w sytuacjach przewidzianych prawem.

Przetwarzanie danych osobowych w ramach niniejszego upoważnienia powinno odbywać się zgodnie z przepisami RODO i ustawą o ochronie danych osobowych, a także w zgodzie z innymi przepisami, które mogą mieć zastosowanie do zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych.

Upoważnienie obowiązuje od dnia jego udzielenia do odwołania i nie obejmuje uprawnienia do udzielania dalszych upoważnień.

---

(W imieniu administratora danych)



ZAŁĄCZNIK NR 6: Wzór Raportu z działań następczych

Podkowa sp. z o.o.

**RAPORT Z DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Numer Zgłoszenia:

Data przyjęcia Zgłoszenia:

Data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej:

Data podjęcia działań następczych:

Data zakończenia działań następczych:

**Ustalenia:**

---

**Czynności, które należy podjąć w celu zapobieżenia naruszeniu lub usunięcia jego skutków:**

---

**Wnioski do Zarządu:**

---

Warszawa, dnia  roku

---

[Podpisy członków Zespołu ds. Sygnalistów]

