

ZARZĄDZENIE NR 1/10/2024
ZARZĄDU SPÓŁKI DP SYSTEM SP. Z O.O.
Z DNIA 28 PAŹDZIERNIKA 2024 R.

w sprawie wprowadzenia regulaminu dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i działań następnych.

Zarząd spółki DP System Sp. z o.o. zarządza co następuje:

§1

W związku z treścią ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów wprowadza się Regulamin. dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i działań następnych.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie w terminie 7 dni od daty ogłoszenia.

DP System Sp. z o.o.

Andrzej Dziwisz
Prezes Zarządu

Regulamin dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i działań następnych z dnia 28 października 2024 r.

Na podstawie art. 24 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928; dalej: ustawa) oraz po przeprowadzeniu konsultacji z przedstawicielami załogi Spółka DP System Sp. z o.o. ustanawia niniejszy regulamin:

§ 1 [Słownik regulaminu]

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

1) zgłoszenie wewnętrzne – ustne lub pisemne przekazane podmiotowi prawnemu informacji o naruszeniu prawa;

2) zgłoszenie zewnętrzne – ustne lub pisemne przekazane Rzecznikowi Praw Obywatelskich lub organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;

3) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;

4) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, 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;

5) sygnalista – osoba fizyczna spełniająca łącznie warunki:

a) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego albo ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą na rzecz podmiotu prawnego albo w związku z tą pracą,

b) przekazanie informacji o naruszeniu prawa dotyczy jednej z następujących dziedzin prawnych:

- korupcji,
- zamówień publicznych,
- usług, produktów i rynków finansowych,
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
- bezpieczeństwa transportu,
- ochrony środowiska,
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
- bezpieczeństwa żywności i pasz,
- zdrowia i dobrostanu zwierząt,
- zdrowia publicznego,
- ochrony konsumentów,

- ochrony prywatności i danych osobowych,
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- interesów finansowych Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego oraz UE,
- rynku wewnętrznego UE, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
- konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela – w relacji jednostki z organami władzy publicznej (niezwiązane z dziedzinami wcześniej wskazanymi),

c) posiadanie statusu obecnego lub byłego: pracownika, pracownika tymczasowego, osoby świadczącej pracę na innej podstawie, np. umowy cywilnoprawnej (zleceniobiorca, wykonawca dzieła, menedżer kontraktowy), współpracującego przedsiębiorcy, prokurenta, akcjonariusza lub wspólnika, członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; stażysty, wolontariusza, praktykanta, funkcjonariusza, żołnierza lub osoby dopiero ubiegającej się o zatrudnienie w takim charakterze,

d) działanie w dobrej wierze – w momencie dokonania zgłoszenia wewnętrznego lub zewnętrznego albo ujawnienia publicznego sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że przekazywana informacja jest prawdziwa i, że stanowi informację o naruszeniu prawa;

6) podmiot prawny – podmiot prywatny lub podmiot publiczny;

7) podmiot prywatny – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, lub pracodawca, jeżeli nie są podmiotami publicznymi;

8) podmiot publiczny – podmiot wskazany w art. 3 ustawy z 11.08.2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1524), czyli m.in. jednostki sektora finansów publicznych; inne państwowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej; inne państwowe osoby prawne utworzone w szczególnym celu zaspokajania potrzeb o zasięgu powszechnym niemające charakteru przemysłowego ani handlowego, jeśli wcześniej wymienione podmioty pojedynczo lub wspólnie bezpośrednio lub pośrednio przez inny podmiot finansują je w ponad 50% lub posiadają ponad połowę udziałów albo akcji, lub sprawują nadzór nad organem zarządzającym, lub mają prawo do powoływania ponad połowy składu organu nadzorczego lub zarządzającego;

9) organ publiczny – naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy;

10) działanie następcze – działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w

szczegółności 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 następnych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych.

11) Komisja – komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących zgłoszeń

12) Spółka – DP System Sp. z o.o. z siedzibą w Łodzi, nr KRS: 0000217203

§ 2 [Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę]

- 1.** Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego według swojego wyboru: ustnie lub pisemnie.
- 2.** Ustnego zgłoszenia wewnętrznego sygnalista dokonuje wedle swojego wyboru telefonicznie, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z 18.07.2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 344), np. wideorozmowa lub osobiście.
- 3.** Pisemnego zgłoszenia wewnętrznego sygnalista dokonuje wedle swojego wyboru elektronicznie za pośrednictwem adresu e-mail, pisemnie, pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Poufne”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą zaadresowanej do dowolnego z członków Komisji.
- 4.** Za zgodą sygnalisty spotkanie określone w ust. 2 może być dokumentowane w formie nagrania rozmowy umożliwiającego jej wyszukanie lub protokołu spotkania odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Komisję.
- 5.** Sygnalista ma prawo dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie, a Komisja musi mu to umożliwić.
- 6.** Dokonując zgłoszenia wewnętrznego (ustnego czy pisemnego), sygnalista musi podać co najmniej:
 - a)** swoje imię i nazwisko,
 - b)** jego status wobec podmiotu prawnego uzasadniający nadanie mu statusu sygnalisty (np. pracownik, zleceniobiorca, członek zarządu),
 - c)** adres do kontaktu, czyli adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej,
 - d)** opis zgłoszenia wewnętrznego (uzasadnionego podejrzenia dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa),
 - e)** ew. osobę, której dotyczy zgłoszenie, czyli osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność

prawną, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba z nią powiązana.

7. Sygnalista ma prawo dokonać zgłoszenia wewnętrznego anonimowo. W tym przypadku w dokonywanym zgłoszeniu nie podaje danych określonych w ust. 6 lit. a-c.

§ 3 [Wstępna analiza zgłoszenia]

1. Rolę Komisji pełnią: Zarząd Spółki DP System Sp. z o.o. oraz Kierownik Działu Wsparcia i Rozwoju.
2. Po wpływie zgłoszenia jest ono rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze, o ile w ocenie Komisji charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia pod kątem tego, czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba, kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.
4. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
 - a) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
 - b) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
5. Jeśli zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a ponadto według opisu zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
6. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Spółki lub niezależnego konsultanta, o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przeprocesowaniu zgłoszenia.
7. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym sygnalisty, którego dotyczy zgłoszenie, ani osoba bezpośrednio podlegająca sygnaliście, którego dotyczy zgłoszenie.
8. W sytuacji, gdy w ocenie członka Komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w ocenie zgłoszenia, może on zawnioskować do członka zarządu o wyłączenie z prac Komisji w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.
9. W przypadku, gdy zajdą okoliczności, o których mowa w ust. 7 lub 8 powyżej, członek zarządu może wyznaczyć innego pracownika Spółki na członka Komisji.

§ 4 [Obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego]

1. Komisja potwierdza sygnaliście fakt przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
2. Potwierdzenie następuje pisemnie: osobiście do rąk sygnalisty, listem poleconym wysłanym pod adres wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu lub e-mailem na adres poczty elektronicznej wskazany przez sygnalistę w zgłoszeniu.

3. Dokumenty poświadczające dokonanie potwierdzenia Komisja gromadzi w aktach (teczce) danego zgłoszenia wewnętrznego.

§ 5 [Rozpatrywanie zgłoszenia]

1. Komisja rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następne oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu zgłoszenia.

2. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w Spółce regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od komórek organizacyjnych Spółki z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zachowania zasad poufności. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone w sposób uczciwy i bezstronny.

3. W przypadku gdy zajdzie taka konieczność, Komisja może wzywać na posiedzenie pracowników lub współpracowników, którzy mogą mieć związek lub jakąkolwiek wiedzę w zakresie zgłoszenia, lub sygnalistę, w celu złożenia wyjaśnień. Na wniosek Komisji wszyscy pracownicy mają obowiązek stawić się na posiedzeniu oraz udostępniać dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności zasadności zgłoszenia.

4. Posiedzenia Komisji są każdorazowo utrwalane w formie notatki służbowej. Wyjaśnienia składane przez wezwane osoby utrwalane są w formie protokołu. Ustalenia z przebiegu posiedzenia Komisji mogą być zatwierdzane za pośrednictwem poczty służbowej.

5. Po ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych również wydaje rekomendację o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub współpracownika, który dopuścił się naruszenia, oraz rekomendację możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych do opisanych w zgłoszeniu naruszeń w przyszłości.

6. W przypadku braku jednomyślności wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni.

7. Uzgodnione przez Komisję wnioski końcowe zawierają w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie do zasadności zgłoszenia oraz – w sytuacji zgłoszeń uznanych za zasadne – rekomendację stosownych działań następnych i zapobiegawczych.

8. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia przewodniczący Komisji:

przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do kierującego komórką organizacyjną Spółki, w ramach której swoje obowiązki wykonuje pracownik lub sygnalista wskazany w zgłoszeniu, lub do nadzorującego członka zarządu w sytuacji, gdy pracownik podlega bezpośrednio członkowi zarządu, w celu podjęcia stosownych, następnych działań dyscyplinujących lub naprawczych zawartych w protokole Komisji

wobec takiej osoby, przewidzianych właściwym dla danego pracownika regulaminem pracy lub wynikających z indywidualnej umowy o współpracę bądź ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;

w terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt a powyżej, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanych zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.

9. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie sygnaliście oraz pracownikowi bądź członkowi zarządu Spółki, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanych zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji zgłoszenia.

§ 6 [Informacja zwrotna dla sygnalisty]

1. Komisja 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, ust. 1 nie stosuje się.

3. W informacji zwrotnej określa się m.in.:

a) stan działań podjętych przez Komisję działań następczych na dzień udzielenia informacji zwrotnej (m.in. omówienie wyników postępowania wyjaśniającego i kontrolnego),

b) informacje nt. stosowanych sposobów ochrony danych osobowych sygnalisty i samego sygnalisty,

c) jeśli doszło już do podjęcia działań naprawczych – stan prowadzonych działań naprawczych.

§ 7 [Informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych]

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenie zewnętrzne to ustne lub pisemne przekazanie, począwszy od 25 grudnia 2024 r., Rzecznikowi Praw Obywatelskich (dalej RPO) albo organowi publicznemu, albo w stosownych przypadkach – instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej informacji o naruszeniu prawa.

3. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez RPO albo organ publiczny.

4. RPO oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.

5. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego ustnie lub pisemnie.

6. Szczegółowe zasady i procedura dokonywania zgłoszeń zewnętrznych zawarte są w art. 30 – 50 ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r.

§ 8[Postanowienia końcowe]

1. Niniejszy regulaminy pozostaje do wglądu każdej zainteresowanej osoby w Dziale Wsparcia i Rozwoju.

2. Regulamin zostanie niezwłocznie podany do wiadomości osób wykonujących pracę w podmiocie prawnym,

3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania go do publicznej wiadomości osób wykonujących pracę w podmiocie prawnym, w sposób określony w ust. 2.

DP System Sp. z o.o.

Andrzej Dziwisz
PREZES ZARZADU

