

## PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ POMEZANIA W KWIDZYNI

### §1

W niniejszym dokumencie wprowadza się poniższe definicje:

- 1) **Spółdzielnia** - rozumie się przez to Spółdzielnię Mieszkaniową Pomezania w Kwidzynie,
- 2) **Zarząd Spółdzielni** - rozumie się przez to **Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej Pomezania w Kwidzynie**,
- 3) **Pracownik** - osoba pozostająca w stosunku pracy ze Spółdzielnią w rozumieniu przepisu art. 22 § 1 Kodeksu pracy;
- 4) **Współpracownik** - osoba świadcząca usługi na rzecz Spółdzielni na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 5) **Sygnalista** - osoba dokonująca zgłoszenia nieprawidłowości, której przyznano status sygnalisty zgodnie z niniejszą Procedurą;
- 6) **Nieprawidłowości** - stan faktyczny, będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne;
- 7) **Procedura** - niniejsza Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 8) **Osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia** - osoba, która posiada prawo i obowiązek dokonania Zgłoszenia;
- 9) **Zgłoszenie** - przekazanie w trybie określonym w niniejszej Procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia informacji mogących świadczyć o nieprawidłowościach.
- 10) **Zgłaszający** - osoba dokonująca zgłoszenia nieprawidłowości przy wykorzystaniu kanałów zgłoszeniowych określonych w niniejszej Procedurze;
- 11) **Koordinator ds. Zgłoszeń wewnętrznych** - osoba odpowiedzialna za rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości;
- 12) **Wstępna analiza zgłoszenia** - weryfikacja treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu sygnalisty, w ramach której osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
- 13) **Postępowanie wyjaśniające** - postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym Zgłoszeniem, na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
- 14) **Komisja** - wewnętrzna Komisja powołana przez Zarząd Spółdzielni, do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości, działającą wg zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;
- 15) **Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych (Rejestrze)** - rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami

## §2

1. Działalność Spółdzielni oparta jest na odpowiedzialności, zapobieganiu korupcji i przeciwdziałaniu powstawaniu innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz Spółdzielni, jak i wśród podmiotów współpracujących.
2. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom w Spółdzielni.
3. Spółdzielnia prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, statutu, regulaminów dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
4. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Spółdzielni poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
5. Procedura określa w szczególności:
  - 1) zakres nieprawidłowości objętych procedurą,
  - 2) zakres osób uprawnionych,
  - 3) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia,
  - 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania nieprawidłowościami,
  - 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania nieprawidłowościami,
  - 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

## §3

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
  - 1) pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy Spółdzielni,
  - 2) osoby działające w imieniu i na rzecz Spółdzielni,
  - 3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane ze Spółdzielnią, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności:
  - 1) podmiotów powiązanych z Zarządem Spółdzielni,
  - 2) osoby fizycznej uprawnionej do reprezentowania Spółdzielni,
  - 3) pracowników i współpracowników Spółdzielni w związku ze świadczeniem pracy na jej rzecz,



- 4) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej ze Spółdzielnią,
  - 5) pracownika lub współpracownika albo osoby upoważnionej do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę ze Spółdzielnią,
3. Przez nieprawidłowości należy rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, w szczególności mogące świadczyć o:
- 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których w ust. 2,
  - 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty wskazane w ust. 2,
  - 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów wymienionych w ust. 2,
  - 4) nieprawidłowościach w organizacji działalności Spółdzielni, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
  - 5) naruszeniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na podstawie których działa Spółdzielnia,
  - 6) naruszeniu wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Spółdzielni.
4. **Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:**
- 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
  - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
  - 6) ochrony środowiska;
  - 7) zdrowia publicznego;
  - 8) ochrony konsumentów;
  - 9) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 10) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 11) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 12) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-12.
5. **Zgłoszenia zewnętrzne** przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.



6. Wszystkie informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych zawarte zostały na stronie internetowej: Sygnaliści w pytaniach i odpowiedziach - Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej - Portal Gov.pl (www.gov.pl)

#### §4

1. **Osoba odpowiedzialna** za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Spółdzielni, oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości w Spółdzielni jest Koordynator ds. Zgłoszeń wewnętrznych- Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość .
3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej w ust. 1, osobą odpowiedzialną jest pracownik na stanowisku ds. pracowniczych i samorządowych.

#### §5

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współzycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
4. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze.
5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
6. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

#### §6

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą/ pomocnikiem nieprawidłowości.

### §7

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:
  - 1) dedykowanej skrzynki mailowej: [sygnalista@smpomezania.pl](mailto:sygnalista@smpomezania.pl)
  - 2) osobiście u Koordynatora ds. Zgłoszeń wew., pok. Nr 12 w bud. Przy ul. Spółdzielczej 1.
  - 3) telefonicznie po nr tel. 55 279 30 89 wew 38
  - 4) pocztą na adres: SM Pomezania, ul. Spółdzielcza 1, 82-500 Kwidzyn. Z dopiskiem "zgłoszenie wewnętrzne"
2. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
  - 1) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
  - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
  - 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
  - 4) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
  - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.Formularz zgłoszenia określa Załącznik nr 2 do Procedury.
3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

### §8

1. Spółdzielnia nie rozpatruje anonimowych zgłoszeń nieprawidłowości.
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru i nie jest rozpatrywane.
3. Jeżeli w toku analizy zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, Koordynator ds. Zgłoszeń wew. niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.

### §9

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Spółdzielni usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania

falszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Spółdzielni związanej z fałszywym zgłoszeniem.

#### §10

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.
2. Po wpływnięciu zgłoszenia nieprawidłowości, Koordynator ds. Zgłoszeń wew., niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wpływu,:
  - a) wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości w przypadku zgłoszenia nie anonimowego,
  - b) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia.,
  - c) nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.
3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, Koordynator ds. Zgłoszeń wew. wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Komisją wyjaśniającą. na zasadach określonych w niniejszej Procedurze, składającej się z pracowników Spółdzielni na stanowiskach: Z-cy Głównego Księgowego, ds. pracowniczych i samorządowych oraz Radcy Prawnego.
4. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję sprawuje Koordynator ds. Zgłoszeń wew. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wchodzącej w skład Komisji Koordynator ds. Zgłoszeń wew. wskazuje w jej miejsce innego pracownika Spółdzielni. W sytuacjach skomplikowanych lub ze względu na naturę sprawy Koordynator ds. Zgłoszeń wew. może dokooptować do składu Komisji dodatkową osobę.
5. Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
6. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
7. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
8. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza protokół, który obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy i przedstawia go Koordynatorowi ds. Zgłoszeń wew. Koordynator ds. zgłoszeń wew. przedstawia otrzymany protokół Zarządowi Spółdzielni.
9. Koordynator ds. Zgłoszeń wew. ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w terminie 30 dni od zakończenia rozpatrywania zgłoszenia.

### §11

1. W Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych (Załącznik nr 1 do Procedury) rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych w Spółdzielni odpowiada Koordynator ds. Zgłoszeń wew.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera w szczególności :
  - 1) numer zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) datę dokonania zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
4. Poza prowadzeniem Rejestru, Koordynator ds. Zgłoszeń wew, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

Załączniki do Procedury:

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
2. Formularz zgłoszenia wewnętrznego;
3. Protokół ze zgłoszenia ustnego.

Członek Zarządu  
Spółdzielni Mieszkaniowej Pomezania  
w Kwidzynie  
Główna Księgowa  
mgr Beata Wilk

Prezes Zarządu  
  
Andrzej Ciesielski



# Spółdzielnia Mieszkaniowa Pomezania

ul. Spółdzielcza 1, 82-500 Kwidzyn; tel (55) 279 30 89, 279 41 29

ADMINISTRACJA - ul. Staszica 24, tel. (55) 279 20 89

WARSZTAT REMONTOWY - ul. Staszica 24, tel. (55) 279 29 75

NIP 581-000-49-89 - KRS 0000126626 - REGON 000484050

e-mail: sekretariat@spomezania.pl [www.smpomezania.pl](http://www.smpomezania.pl)

Konto: PKO BP O/Kwidzyn - Nr 98 1020 1778 0000 2802 0002 5866 lub BANK MILLENNIUM SA - Nr 08 1160 2202 0000 0000 6193 0116

WZÓR

Zał. nr 1 do Procedury dokonywania zgłoszeń z dnia 11.09.2024r.

## Rejestr zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów

Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane Sygnalisty	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Dane kontaktowe do sygnalisty	Data zgłoszenia	Podjęte działania następcze	Data zakończenia sprawy

Zatwierdził Zarząd Spółdzielni:

Członek Zarządu  
Spółdzielni Mieszkaniowej „Pomezania”  
w Kwidzynie  
Główna Kasy  
m. Staszica, Wlk  
  
**Prezes Zarządu**  
  
Andrzej Ciesielski





# Spółdzielnia Mieszkaniowa Pomezania

ul. Spółdzielcza 1, 82-500 Kwidzyn; tel (55) 279 30 89, 279 41 29

ADMINISTRACJA - ul. Staszica 24, tel. (55) 279 20 89

WARSZTAT REMONTOWY - ul. Staszica 24, tel. (55) 279 29 75

NIP 581-000-49-89 - KRS 0000126626 - REGON 000484050

e-mail: sekretariat@smpomezania.pl www.smpomezania.pl



Konto: PKO BP O/Kwidzyn - Nr 98 1020 1778 0000 2802 0002 5866 lub BANK MILLENNIUM SA - Nr 08 1160 2202 0000 0000 6193 0116

WZÓR

Załącznik nr 2 do Procedury dokonywania zgłoszeń z dnia 11.09.2024r.

## Formularz zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów

Imię i nazwisko Sygnalisty: .....

Stanowisko (jeśli dotyczy): .....

Dane kontaktowe sygnalisty: .....

Data i miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub pozyskania informacji o nieprawidłowościach: .....

Przedmiot naruszenia prawa: .....

Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie: .....

Wskazania ewentualnych świadków nieprawidłowości: .....

Wskazanie dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości:

Data: .....

czytelny podpis zgłaszającego

Wpłynęło dnia: ..... Podpis Koordynatora ds. zgłoszeń wew.....

Zatwierdził Zarząd Spółdzielni:

Członek Zarządu  
Spółdzielni Mieszkaniowej „Pomezania”  
w Kwidzynie

Główna Księgowa

mgr Beata Wilk

Prezes Zarządu

Andrzej Ciesielski

Administratorem danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „POMEZANIA.” w Kwidzynie, adres ul. Spółdzielcza 1, 82-500 KWIDZYN, tel. 55 279-3089; 55 279 4129 ; e-mail: sekretariat@smpomezania.pl. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celach statutowych Spółdzielni oraz w celach związanych z zarządzaniem nieruchomościami. Inspektor Ochrony Danych Osobowych kontakt: listownie Spółdzielcza 1, 82-500 Kwidzyn, e- mail inspektorochronydanych@smpomezania.pl. Pozostałe informacje dostępne są w Klauzuli informacyjnej zamieszczonej na stronie internetowej Spółdzielni pod adresem www.smpomezania.pl w zakładce Strona Główna- Aktualności pod nazwą „Informacje o Ochronie Danych Osobowych”



# Spółdzielnia Mieszkaniowa Pomezania

ul. Spółdzielcza 1,82-500 Kwidzyn; tel (55) 279 30 89, 279 41 29

ADMINISTRACJA - ul. Staszica 24, tel. (55) 279 20 89

WARSZTAT REMONTOWY - ul. Staszica 24, tel. (55) 279 29 75

NIP 581-000-49-89 - KRS 0000126626 - REGON 000484050

e-mail: sekretariat@stpomezania.pl www.stpomezania.pl

Konto: PKO BP 0/Kwidzyn - Nr 98 1020 1778 0000 2802 0002 5866 lub BANK MILLENNIUM SA - Nr 08 1160 2202 0000 0000 6193 0116



WZÓR

Załącznik nr 3 do Procedury dokonywania zgłoszeń z dnia 11.09.2024r.

## Protokół z ustnego zgłoszenia wewnętrznego nieprawidłowości

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej: .....

Stanowisko osoby zgłaszającej: .....

Dane kontaktowe osoby zgłaszającej: .....

Data zgłoszenia: .....

Zgłoszenie ustne: osobiste / telefoniczne \*

Treść zgłoszenia (określenie daty i miejsca powstania nieprawidłowości, przedmiotu naruszenia prawa, danych osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz wskazanie świadków i dowodów, które mogą okazać się pomocne przy rozpatrywaniu nieprawidłowości):

.....

Podpis Koordynatora ds. zgłoszeń wew. ....

Zatwierdził Zarząd Spółdzielni:

Członek Zarządu  
Spółdzielni Mieszkaniowej Pomezania  
w Kwidzynie  
Główna Księgowa  
mgr Beata Wilk

Prezes Zarządu  
*Andrzej Ciesielski*  
Andrzej Ciesielski