

Załącznik do Uchwały Nr 81/Z/2024  
Zarządu Powiatowego Banku Spółdzielczego  
w Złotoryi z dnia 24.09.2024 r.

**Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń oraz  
podejmowania działań następczych w związku z tymi  
zgłoszeniami obowiązująca w Powiatowym Banku  
Spółdzielczym w Złotoryi**

## § 1. Zasady ogólne

1. Niniejsza „Procedura dotycząca przyjmowania Zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi Zgłoszeniami obowiązująca w Powiatowym Banku Spółdzielczym” (zwana dalej Procedurą) określa zasady i tryb anonimowego zgłaszania przez Sygnalistów naruszeń prawa (w tym również rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu) oraz obowiązujących w Banku procedur i standardów etycznych w tym zakresie, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Powiatowym Banku Spółdzielczym (zwanym dalej Bankiem).
2. Proces przyjmowania Zgłoszeń jest jednym z kluczowych elementów prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Bankiem, którego jednym z celów jest identyfikowanie nieprawidłowości w działalności Banku i podejmowanie działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych Banku.
3. Wdrożony w Banku proces anonimowego przyjmowania Zgłoszeń umożliwia wszystkim Sygnalistom Banku dokonywanie Zgłoszeń za pośrednictwem specjalnych i niezależnych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania, mogącymi być następstwem takiego Zgłoszenia.
4. Fakt dokonywania Zgłoszeń w dobrej wierze, nie może skutkować działaniami odwetowymi lub innymi niepożądanymi działaniami wobec Sygnalisty, w szczególności zwolnieniem z pracy, wykorzystywaniem zależności służbowej Sygnalisty bądź wywieraniem wpływu na osoby, z którymi Sygnalista współpracuje, mogącym pogorszyć warunki środowiska pracy Sygnalisty.
5. Sygnaliści dokonujący Zgłoszenia w złej wierze lub dokonujący Zgłoszenia niepoważnego lub Zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie, nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze. Również nie podlegają ochronie przewidzianej w Procedurze Sygnaliści, którzy przy dokonywaniu Zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

## § 2. Definicje

Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

- 1) Członek Zarządu – Członek Zarządu Banku odpowiedzialny za bieżące funkcjonowanie procesu i realizację zadań wynikających z Procedury, wskazany przez Zarząd Banku, będący jednocześnie Przewodniczącym Komisji – Wiceprezes Zarządu ds. Handlowych;
- 2) Komisja – komisja odpowiedzialna za prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących Zgłoszeń składająca się co najmniej z 3 osób;
- 3) Procedura – niniejsza „Procedura dotycząca przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w Powiatowym Banku Spółdzielczym w Złotoryi”;
- 4) Bank – Powiatowy Bank Spółdzielczy w Złotoryi;
- 5) Sygnalista – osoba zatrudniona lub współpracująca ze Bankiem, niezależnie od zajmowanego przez nią stanowiska, pełnionej funkcji czy formy zatrudnienia lub współpracy, za pośrednictwem, której Bank prowadzi działalność, dokonująca



Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego dotyczącego naruszeń prawa, procedur i standardów etycznych obowiązujących w Banku;

- 6) Zgłoszenie – zidentyfikowane przez Sygnalistę działanie będące naruszeniem prawa (w tym rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu), procedur i standardów etycznych obowiązujących w Banku, oraz dokonane przez Sygnalistę za pośrednictwem dedykowanych kanałów komunikacji.

### § 3.

#### Sposoby dokonywania Zgłoszeń

1. Sygnalista może dokonać Zgłoszenia w następujący sposób:
  - 1) elektronicznie za pośrednictwem dedykowanego adresu e-mail: **sygnaly@pbszlotoryja.pl**;
  - 2) pisemnie, pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „**Poufne - Sygnalista**”, umieszczonej w kolejnej, zamkniętej kopercie opatrzonej powyższą klauzulą i zaadresowanej:  
**Daria Panek-Brylkowska**  
**PBS Złotoryja**  
**Ul. Marii Konopnickiej 17**  
**59-500 Złotoryja**
2. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu Banku lub innej osoby pełniącej funkcje kierownicze, Sygnalista może dokonać Zgłoszenia wg sposobu opisanego w ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. Komisja otrzymująca Zgłoszenie, która jest odpowiedzialna za jego rozpatrzenie, niezwłocznie informuje Radę Nadzorczą Banku o wpływie Zgłoszenia dotyczącego Członka Zarządu Banku.
4. W celu sprawnego rozpatrzenia Zgłoszenia przez Komisję i skutecznego podjęcia działań następczych zaleca się, aby Zgłoszenie zawierało w szczególności:
  - 1) nazwę jednostki organizacyjnej Banku, której dotyczy Zgłoszenie;
  - 2) przybliżony okres występowania naruszenia;
  - 3) dane Sygnalisty, którego dotyczy Zgłoszenie oraz innych osób, które mają lub mogą mieć z nim związek;
  - 4) wszelkie inne informacje mające związek ze Zgłoszeniem, w tym ewentualne dokumenty;
  - 5) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady anonimowości, np. poprzez wykorzystanie dedykowanego i prywatnego adresu e-mail Sygnalisty, utworzonego specjalnie na ten cel.
5. Celem przekazania informacji, o których mowa w ust. 4 pkt 5 powyżej, jest umożliwienie kontaktu z Sygnalistą w przypadku, gdy będzie to konieczne, w przypadku, gdy do rozpatrzenia Zgłoszenia niezbędnych może być więcej informacji niż zostało to pierwotnie wskazanych w Zgłoszeniu.
6. Bank podejmuje wszelkie prawnie dopuszczalne czynności, aby przed pozostawieniem Zgłoszenia nierozpoznanego, pozyskać niezbędne informacje i dokumenty do jego skutecznego rozpoznania.
7. Tylko Zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze (tj. tylko takie, które odnoszą się do zdarzeń, które w rzeczywistości zaistniały i mogą stanowić potencjalne naruszenie) są rozpatrywane z uwzględnieniem zasad poufności, dają Sygnaliście gwarancję pozostania anonimowym i gwarantują Sygnaliście ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi.



#### § 4.

#### Wstępna analiza Zgłoszenia

1. 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.
2. Po otrzymaniu Zgłoszenia Komisja dokonuje wstępnej analizy Zgłoszenia pod kątem czy informacje w nim zawarte umożliwiają rozpatrzenie zasadności Zgłoszenia, a gdy zajdzie taka potrzeba kontaktuje się z Sygnalistą, o ile jest to możliwe.
3. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
  - 1) Zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
  - 2) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego.
4. Gdy Zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu Banku, o decyzji, o której mowa w ust. 3 powyżej, Komisja niezwłocznie informuje Radę Nadzorczą Banku, podając przyczynę odstąpienia od rozpatrzenia Zgłoszenia.
5. Jeśli Zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie weryfikacji jego zasadności, a nadto według opisu Zgłoszenia zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, następuje wszczęcie postępowania wyjaśniającego.
6. Komisja może rozważyć zaangażowanie w postępowaniu wyjaśniającym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Banku lub niezależnego konsultanta o ile w ocenie Komisji wiedza i doświadczenie takich osób mogą być niezbędne w przepracowaniu 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 zawnieść 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 Banku na członka Komisji. Ponadto, w sytuacji, gdy członkiem Komisji nie może być Członek Zarządu, Zarząd Banku wyznacza innego członka zarządu Banku do pełnienia tej funkcji na potrzeby rozpatrzenia konkretnego Zgłoszenia.

#### § 5.

#### Rozpatrywanie Zgłoszenia

1. Komisja rozpatruje Zgłoszenie, podejmuje działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu Zgłoszenia. W przypadku charakteru i złożoności Zgłoszenia, termin ten może ulec wydłużeniu, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy.
2. Komisja dokonuje weryfikacji zasadności Zgłoszenia w postępowaniu wyjaśniającym w oparciu o obowiązujące w Banku regulacje wewnętrzne oraz informacje uzyskane od



komórek organizacyjnych Banku 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 ze Zgłoszeniem lub Sygnalistę, celem 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 utrwalane są każdorazowo 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 zawierające w szczególności opis stanu faktycznego, decyzję odnośnie zasadności Zgłoszenia oraz w sytuacji Zgłoszeń uznanych za zasadne, rekomendację stosownych działań następczych i zapobiegawczych.
8. W sytuacji, gdy Zgłoszenie dotyczy Członka Zarządu Banku, Przewodniczący Komisji przekazuje końcowy protokół Radzie Nadzorczej Banku, która ma możliwość odniesienia się do ustaleń, o czym informuje Przewodniczącego Komisji.
9. W przypadku pozytywnej weryfikacji zasadności Zgłoszenia Przewodniczący Komisji:
  - 1) przekazuje informację o wyniku postępowania wyjaśniającego do kierującego komórką organizacyjną Banku, 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, celem podjęcia stosownych, następczych 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 lub ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) w terminie do 7 dni roboczych od przekazania informacji, o której mowa w pkt 1 powyżej, informuje pracownika, któremu zarzuca się dokonanie naruszenia, o dokonanym Zgłoszeniu oraz przeprowadzonej weryfikacji Zgłoszenia.
10. W przypadku negatywnej weryfikacji zasadności Zgłoszenia i oddalenia podejrzeń w nim zawartych, Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Sygnaliście oraz pracownikowi bądź Członkowi Zarządu Banku, któremu zarzucano dokonanie naruszenia, informację o dokonanym Zgłoszeniu oraz o przeprowadzonej weryfikacji Zgłoszenia. W przypadku, gdy Zgłoszenie dotyczyło Członka Zarządu Banku informację o zakończonym postępowaniu wyjaśniającym oraz jego wyniku, przekazuje się do Rady Nadzorczej Banku.



## § 6.

### Zakaz działań odwetowych

1. Jakiegokolwiek środki represji, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania wobec działającego w dobrej wierze Sygnalisty dokonującego Zgłoszenia, będą traktowane jako poważne naruszenie zasad Procedury, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy łączącej pracownika lub współpracownika ze Bankiem lub zakończeniem współpracy, a także rodzić odpowiedzialność materialną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za ochronę osoby dokonującej Zgłoszenia, w szczególności, gdy nastąpiło ujawnienie jej tożsamości, odpowiada Przewodniczący Komisji, który zobowiązany jest reagować na wszelkie przejawy potencjalnych działań odwetowych związanych z Sygnalistą i dokonaniem Zgłoszenia.
3. Sygnalista, który dokonał Zgłoszenia, a którego dane osobowe zostały w sposób nieuprawniony ujawnione, doświadczył jakichkolwiek działań odwetowych, dyskryminacji lub innego rodzaju niesprawiedliwego traktowania, powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji Komisję. Jeżeli analiza informacji potwierdzi zarzuty takiego powiadomienia, Komisja podejmuje odpowiednie działania, zgodnie z ust. 1 powyżej, mające na celu ochronę Sygnalisty.

## § 7.

### Prowadzenie rejestru Zgłoszeń

1. Każde przyjęte Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze Zgłoszeń.
2. Za prowadzenie rejestru Zgłoszeń odpowiada stanowisko ds. zgodności
3. Rejestr Zgłoszeń powinien zawierać co najmniej:
  - 1) dane kontaktowe Sygnalisty;
  - 2) wszystkie informacje i dokumenty związane z dokonaniem Zgłoszenia;
  - 3) przebieg procesu analizy i rozpatrywania Zgłoszenia, utrwalone w formie właściwych protokołów;
  - 4) osoby biorące udział w procesie analizy i rozpatrywania Zgłoszenia;
  - 5) informacje o podjętych decyzjach i zastosowanych działaniach następczych i zapobiegawczych.
4. Rejestr Zgłoszeń jest prowadzony przy zachowaniu zasad poufności a informacje i dokumenty w nim zawarte są przechowywane przez okres co najmniej 5 lat.

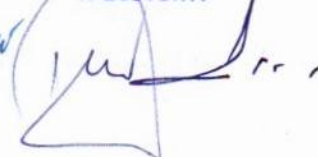
## § 8.

### Postanowienia końcowe

1. Za adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury odpowiedzialny jest Zarząd Banku.
2. Członek Zarządu, nie rzadziej niż raz na pół roku, przekazuje Radzie Nadzorczej Banku informację o wszystkich Zgłoszeniach.
3. Rada Nadzorcza Banku, w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku, ocenia adekwatność i skuteczność funkcjonowania Procedury.
4. Stanowisko ds. zgodności wraz ze stanowiskiem ds. organizacyjno-kadrowych i administracyjnych przeprowadza wstępne i regularne szkolenia, w ramach których obowiązkowo omawiana jest Procedura.
5. Stanowisko ds. zgodności informuje pracowników Banku o wejściu w życie oraz o zmianach Procedury.

6. Przeglądy niniejszej Procedury wykonywane są systematycznie, nie rzadziej jednak niż raz do roku.

ZARZĄD  
POWIATOWEGO BANKU SPÓŁDZIELCZEGO  
W ZŁOTORYI

*Stawka*  




## WZÓR FORMULARZA ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

### Informacja:

*Niniejszy Formularz służy dokonaniu zgłoszeń opisanych w Procedurze dotyczącej przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami obowiązująca w Powiatowym Banku Spółdzielczym w Złotoryi*

Wypełnij formularz zgodnie z informacjami poniżej. Zgłoszenie może dotyczyć dokonanych naruszeń lub takich, których nie popełniono, ale istnieje bardzo duże ryzyko ich wystąpienia lub prób ukrycia naruszeń.

Zgłaszane nieprawidłowości mogą dotyczyć w szczególności obszarów:

- zamówień publicznych,
- usług, produktów i rynków finansowych oraz zapobiegania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu,
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodność z wymogami,
- bezpieczeństwa transportu,
- ochrony środowiska,
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
- bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowie i dobrostanu zwierząt,
- zdrowia publicznego,
- ochrony konsumentów,
- ochrony prywatności i danych osobowych oraz bezpieczeństwo sieci i systemów informacyjnych;
- etyki w zatrudnieniu,
- zachowań niepożądanych w relacjach pracowniczych, mobbingu lub dyskryminacji (w tym molestowania lub molestowania seksualnego).

### 1. Osoba składająca Zgłoszenie

*W przypadku Zgłoszenia składanego przez kilka osób, proszę wpisać je wszystkie.*

*W przypadku Zgłoszenia anonimowego proszę pozostawić puste pola.*

<b>Imię i nazwisko:</b> <i>(zaznacz właściwe pole)</i>	<b>Dane kontaktowe:</b> <i>(email, numer telefonu – do wyboru przez osobę zgłaszającą)</i>
<input type="checkbox"/> jestem pracownikiem	
<input type="checkbox"/> jestem zleceniobiorcą/usługodawcą	
<input type="checkbox"/> jestem współnikiem/akcjonariuszem	
<input type="checkbox"/> jestem członkiem organu	
<input type="checkbox"/> jestem byłym pracownikiem	
<input type="checkbox"/> jestem kandydatem do pracy	
<input type="checkbox"/> jestem wolontariuszem/praktykantem/stażystą	



<input type="checkbox"/> pracuję w organizacji wykonawcy/podwykonawcy/dostawcy	
<input type="checkbox"/> inne: _____	
Stanowisko służbowe:	

## 2. Osoba pokrzywdzona – jeżeli dotyczy

Zgłoszenie może być złożone anonimowo w swoim imieniu lub jako świadek. Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem nie będzie rozumiane jako podanie Twoich danych osobowych jako osoby zgłaszającej.

Imię i nazwisko:
Stanowisko służbowe: (może dotyczyć także osób spoza organizacji)

## 3. Osoba, której działania lub zaniechania Zgłoszenie dotyczy

W przypadku Zgłoszenia dotyczącego kilku osób, proszę wpisać je wszystkie

Imię i nazwisko:
Stanowisko służbowe:

## 4. Jakie nieprawidłowości zgłaszasz?


## 5. Na czym polegają lub polegały nieprawidłowości, które zgłaszasz?


--

6. Kiedy i gdzie zgłaszane nieprawidłowości miały miejsce?

--

7. W jaki sposób doszło do nieprawidłowości i z jakiego powodu?

--

8. Czy zgłaszasz dowody, a jeśli tak, to jakie?

--

9. Czy zgłaszałeś/zgłaszałaś te nieprawidłowości już wcześniej? Jeśli tak, to kiedy, komu i w jakiej formie? Czy otrzymałeś/otrzymałaś odpowiedź na zgłoszenie?

--



10. Czy chcesz dodać coś jeszcze w sprawie Zgłoszenia?

--

Data i podpis osoby składającej Zgłoszenie

*(nie dotyczy Zgłoszenia anonimowego)*

--

Wypełnia osoba przyjmująca Zgłoszenie

Imię i nazwisko osoby przyjmującej Zgłoszenie

Data wpłynięcia Zgłoszenia

--	--

.....  
(imię i nazwisko)  
.....  
(nazwa działu)  
.....  
(adres e-mail)  
.....  
(numer telefonu)

## FORMULARZ ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH<sup>1</sup>

### 1. OPIS OKOLICZNOŚCI

- a) Proszę wskazać w związku, z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa<sup>2</sup> wystąpiły wobec Pani/Pana działania odwetowe:

.....  
.....

- b) Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres):

.....  
.....

Proszę wskazać pracownika/ów (imię i nazwisko, stanowisko), który/rzy według Pani/Pana dopuścił/li się wobec Pani/Pana działań odwetowych, lub przyczynił/li się do ich wystąpienia:

.....  
.....

- c) Proszę wskazać zachowania, które wobec Pani/Pana miały miejsce:

I.p.	Forma działań odwetowych:	Wybrać właściwe.
1.	Zawieszenie, przymusowy urlop bezpłatny,	
2.	Degradacja, brak awansu	
3.	Przekazanie obowiązków, zmiana miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiana godzin pracy	
4.	Wstrzymanie szkoleń	
5.	Nieuzasadniona negatywna ocena wyników lub negatywna opinia o pracy;	
6.	Bezpodstawne nałożenie kary porządkowej	
7.	Działania noszące znamiona mobbingu, molestowania lub zastraszenia	
8.	Działania noszące znamiona dyskryminacji lub nierównego traktowania	
9.	Brak zawarcia umowy na czas nieokreślony w wypadku gdy miała Pani/Pan uzasadnione oczekiwania, że zostanie Pani. Panu zaoferowane stałe zatrudnienie; Nieprzedłużenie umowy terminowej albo rozwiązanie umowy zawartej na czas nieokreślony	
10.	Naruszenie dóbr osobistych w tym dobrego imienia w szczególności w mediach społecznościowych,	
11.	Inne .....	
12.	Inne .....	

<sup>1</sup> Wzór opracowany na podstawie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

<sup>2</sup> Niniejszy wzór ma zastosowanie w sytuacji wystąpienia działań odwetowych wobec osoby, która w wyniku swojego zgłoszenia nieprawidłowości uznana została za sygnalistę w rozumieniu przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.



13. Inne .....	
----------------	--

d) Proszę możliwie dokładnie opisać niewłaściwe zachowania, których dopuścił/li się, lub do wystąpienia których przyczynił/li się wskazany/i przez Panią/Pana pracownik/cy:

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

e) Proszę wskazać osobę/y (imię i nazwisko, stanowisko), który/e mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Panią/Pana zachowań:

.....  
.....

\*\*\*

**DOKUMENTY DOŁĄCZANE DO FORMULARZA ZGŁOSZENIA**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**Imię i nazwisko zgłaszającego:** .....

**Data:** .....

**Podpis:** .....

2  
E  
W  
10  
17

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana(y) ..... oświadczam, że zapoznałam(em) się z  
Procedurą dotyczącą przyjmowania Zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych w związku z tymi Zgłoszeniami obowiązującą w Powiatowym Banku Spółdzielczym oraz zobowiązuje się stosować jej zapisy.

.....  
(data, podpis)