

**REGULAMIN  
PROCEDOWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH  
w Aquapark Polkowice – Regionalne Centrum  
Rekreacyjno-Rehabilitacyjne S.A.**

## § 1

### [ Postanowienia ogólne ]

1. Działając na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) Spółka Aquapark Polkowice – Regionalne Centrum Rekreacyjno – Rehabilitacyjne S.A. wprowadza do stosowania Regulamin procedowania zgłoszeń wewnętrznych, który określa wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - a) komisja ds. nieprawidłowości – powołany przez Zarząd Spółki organ złożony z kierowników komórek i pionów organizacyjnych Spółki, składający się z przewodniczącego i członków komisji,
  - b) komórka obsługująca sygnalistów (KOS) – komórka organizacyjna Spółki, upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
  - c) Regulamin – Regulamin procedowania zgłoszeń wewnętrznych w Aquapark Polkowice – Regionalne Centrum Rekreacyjno-Rehabilitacyjne S.A.,
  - d) Spółka – spółka Aquapark Polkowice – Regionalne Centrum Rekreacyjno-Rehabilitacyjne S.A., reprezentowana przez Zarząd Spółki lub inne uprawnione osoby,
  - e) Ustawa - ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
3. Niniejszy Regulamin udostępnia się pracownikom Spółki w sekretariacie Spółki, a także zamieszcza się z dostępem dla wszystkich osób na stronie internetowej Spółki [www.aquapark.com.pl](http://www.aquapark.com.pl).

## § 2

### [ Przedmiot zgłoszenia ]

1. Przedmiotem zgłoszenia może być naruszenie prawa, które zachodzi w Spółce i godzi w interes publiczny lub w interes Spółki.
2. Przedmiotem zgłoszenia może być naruszenie prawa krajowego lub unijnego i dotyczyć w szczególności:
  - a) korupcji,
  - b) zamówień publicznych,
  - c) usług, produktów i rynków finansowych,
  - d) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
  - e) ochrony środowiska,
  - f) bezpieczeństwa żywności,

- g) zdrowia publicznego,
  - h) ochrony konsumentów,
  - i) ochrony prywatności i danych osobowych,
  - j) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
3. Przedmiotem zgłoszenia może być także działalność zmierzająca do zatajenia nieprawidłowości w dziedzinach wymienionych w ust. 2.
  4. W przypadku zgłoszenia, którego przedmiot dotyczy innej dziedziny niż te wymienione w ust. 1, 2 i 3, Zarząd Spółki podejmuje decyzję, czy rozpatrywać to zgłoszenie zgodnie z procedurą opisaną w Regulaminie.

### § 3

#### [ Osoba dokonująca zgłoszenia ]

1. Procedurę opisaną w Regulaminie stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne, które powzięły informacje o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą. Osobą dokonującą zgłoszenia może być w szczególności:
  - a) pracownik, były pracownik lub kandydat na pracownika,
  - b) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy,
  - c) przedsiębiorca,
  - d) prokurent,
  - e) akcjonariusz lub wspólnik,
  - f) członek zarządu lub członek rady nadzorczej,
  - g) stażysta, praktykant lub wolontariusz,
  - h) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy.
2. W przypadku zgłoszenia od osoby innej niż wymienione w ust. 1, tj. od osoby, która uzyskała informacje o naruszeniach w kontekście innym niż związanym z pracą, Zarząd Spółki podejmuje decyzję, czy rozpatrywać to zgłoszenie zgodnie z procedurą opisaną w Regulaminie.

### § 4

#### [ Sposób przekazywania zgłoszenia ]

1. Zgłoszenia naruszenia prawa można przekazywać:
  - a) pisemnie:
    - listem na adres pocztowy Spółki, z dopiskiem na kopercie „sygnalista”,

- na adres dedykowanej poczty elektronicznej: [sygnalista@aquapark.com.pl](mailto:sygnalista@aquapark.com.pl),
  - osobiście, w komórce obsługującej sygnalistów (KOS),
- b) ustnie:
- osobiście, w KOS,
  - telefonicznie, za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej, na numer telefonu KOS.
2. Wymienione w ust. 1 kanały zgłoszeń mają charakter poufny, a ich obsługą mogą zajmować się tylko upoważnione przez Spółkę osoby. Komórką organizacyjną upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych (KOS) wyznacza się Dział Kadr i Płac.
  3. Zgłoszenia listowne, w których mowa w ust. 1 lit. a), przekazywane są bez otwierania koperty do KOS.
  4. W przypadku, gdy treść zgłoszenia lub tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia została poznana przez inną, niewymienioną w ust. 2, osobę, ma ona obowiązek zachowania poufności.

## § 5

### [ Treść zgłoszenia ]

1. Zgłoszenia naruszenia prawa powinny zawierać w szczególności:
  - a) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia,
  - b) imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia oraz informacja o wyrażeniu zgody (bądź jej braku) na przetwarzanie danych osobowych sygnalisty,
  - c) dane kontaktowe do osoby dokonującej zgłoszenia (np. adres pocztowy, mail, telefon),
  - d) określenie naruszenia prawa – datę, opis i dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa,
  - e) sposób pozyskania informacji o naruszeniu prawa (związek osoby dokonującej zgłoszenia ze Spółką).
2. Jeśli osoba dokonująca zgłoszenia posiada dowody naruszenia prawa, to powinna je załączyć do zgłoszenia.
3. Jeśli osoba dokonująca zgłoszenia posiada wiedzę o innych osobach, które mogą potwierdzić naruszenie prawa lub mogą wyjaśnić okoliczności związane z tym naruszeniem, to powinna wskazać te osoby w zgłoszeniu.
4. Procedurę opisaną w Regulaminie stosuje się do zgłoszeń podpisanych (imiennych) oraz zgłoszeń anonimowych, co do których istnieją podstawy, że pochodzą od osób, które powzięły informacje o nieprawidłowościach w kontekście związanym z pracą.

5. W przypadku zgłoszenia anonimowego, innego niż wymienione w ust. 4, Zarząd Spółki podejmuje decyzję, czy rozpatrywać to zgłoszenie zgodnie z procedurą opisaną w Regulaminie.

## § 6

### [ Procedowanie zgłoszenia ]

1. Procedura stosowana w Spółce w odniesieniu do zgłoszenia:
  - a) rejestracja zgłoszenia w KOS,
  - b) działania następcze:
    - 1) postępowanie przygotowawcze,
    - 2) postępowanie wyjaśniające,
    - 3) zamknięcie procedury,
  - c) archiwizacja.
2. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedowania zgłoszenia pełni przewodniczący komisji ds. nieprawidłowości.

## § 7

### [ Rejestracja zgłoszenia i postępowanie przygotowawcze ]

1. Przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń wewnętrznych odbywa się w KOS.
2. Do pozostałych obowiązków KOS należy w szczególności:
  - a) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności potwierdzenie w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdzenie przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego osobie dokonującej zgłoszenia oraz przekazanie jej informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia o ile sygnalista podał adres do kontaktu.
  - b) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia, w szczególności poprzez utajnienie jej danych osobowych przed rozpoczęciem postępowania wyjaśniającego, o ile te dane nie są niezbędne podczas dalszego procedowania zgłoszenia,
  - c) wstępna weryfikacja zgłoszenia, polegająca na ustaleniu, czy powinno być ono rozpatrywane zgodnie z procedurą opisaną w Regulaminie,
  - d) niezwłoczne powiadomienie Zarządu Spółki o wpłynięciu zgłoszenia oraz o wynikach wstępnej weryfikacji, a także przekazanie zgłoszenia do przewodniczącego ds. nieprawidłowości w celu dalszego procedowania zgodnie z Regulaminem, jeśli Zarząd Spółki podejmie decyzję o dalszym procedowaniu zgłoszenia zgodnie

z Regulaminem.

3. Przyjęcie i rejestracja zgłoszenia odbywa się w bezpieczny sposób, zapewniający ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby trzeciej wymienionej w zgłoszeniu.

## § 8

### [ Postępowanie wyjaśniające ]

1. Wszystkie zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością, w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
2. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest odrębnie dla każdego zgłoszenia, przez trzyosobowy zespół wyjaśniający, wybrany przez przewodniczącego komisji na posiedzeniu komisji ds. nieprawidłowości, spośród obecnych członków komisji.
3. W skład zespołu wyjaśniającego nie może wchodzić osoba, której dotyczy zgłoszenie. Jeśli w toku postępowania ustalono, że zgłoszenie dotyczy jednego z członków zespołu, powinien on zostać niezwłocznie wyłączony z prac zespołu wyjaśniającego, a w jego miejsce przewodniczący komisji powołuje inną osobę.
4. Do zadań zespołu wyjaśniającego należy w szczególności:
  - a) ponowna weryfikacja zgłoszenia, czy powinno być ono rozpatrywane zgodnie z procedurą opisaną w Regulaminie,
  - b) ustalenie, czy faktycznie doszło do naruszenia prawa i ustalenie osób, które dopuściły się tego naruszenia,
  - c) prowadzenie postępowania wyjaśniającego z należytą starannością, unikając bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach, oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób, których zgłoszenie dotyczy,
  - d) prowadzenie postępowania na podstawie dokumentacji i zeznań świadków oraz dodatkowych wyjaśnień osoby dokonującej zgłoszenia,
  - e) korzystanie z pomocy merytorycznej i konsultacji innych osób, w tym pracowników Spółki, pod warunkiem zachowania poufności osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób, których zgłoszenie dotyczy,
  - f) sporządzanie wniosków o zabezpieczenie prawidłowego toku postępowania, np. o odsunięcie pracowników lub innych osób od czynności przez nich wykonywanych, o zabezpieczenie dowodów, w tym monitoringu,
  - g) sporządzenie oraz przekazanie Zarządowi Spółki raportu z przeprowadzonego

postępowania w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania zgłoszenia z KOS, który zawiera opis przeprowadzonych czynności, ustalonego stanu faktycznego i wnioski oraz rekomendacje działań do podjęcia przez Spółkę.

5. Do obowiązków i uprawnień przewodniczącego komisji ds. nieprawidłowości należy w szczególności:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń z KOS w celu dalszego ich procedowania,
  - b) zwoływanie posiedzeń i kierowanie pracami komisji,
  - c) wybór członków zespołu wyjaśniającego,
  - d) nadzór nad prawidłowością i terminowością postępowania wyjaśniającego,
  - e) przygotowywanie wspólnie z innymi członkami komisji propozycji zmian i wskazywanie działań, które należy poprawić w zakresie procedowania zgłoszeń wewnętrznych.

## § 9

### [ Zamknięcie procedury ]

1. Na podstawie raportu sporządzonego przez zespół wyjaśniający Spółka może zdecydować o podjęciu działań zapobiegającym dalszym naruszeniom prawa, o podjęciu czynności przeciwko osobom winnym naruszeń oraz o podjęciu działań wzmacniających system kontroli wewnętrznej Spółki.
2. Spółka za pośrednictwem KOS powiadamia osobę dokonującą zgłoszenia o podjętych lub planowanych działaniach następczych i o powodach dokonania wyboru takich działań.

## § 10

### [ Archiwizacja ]

1. Dokumentacja dotycząca zgłoszeń wewnętrznych jest przechowywana oraz archiwizowana przez KOS.

## § 11

### [ Ochrona ]

1. Osoba dokonująca zgłoszenia, a także osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane z sygnalistą objęte są ochroną zgodnie z Ustawą, tj. nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań wobec tych osób.
2. Ochrona dotyczy tylko tych osób, które dokonują zgłoszenia w dobrej wierze, tj. na

podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych przez nią informacjach, uzyskanych w kontekście związanym z pracą.

3. Informacje o przypadkach stwierdzenia lub podejrzenia stosowania działań odwetowych wobec osoby dokonującej zgłoszenia są przyjmowane w KOS. W sytuacji ich potwierdzenia Spółka podejmuje działania zapobiegawcze lub naprawcze wobec poszkodowanej osoby.
4. Dane osobowe osób dokonujących zgłoszenia są przetwarzane przez Spółkę zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

## § 12

### [ Prawo do zgłoszenia zewnętrznego ]

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem procedury przewidzianej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności, gdy:
  - a) pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaże zgłaszającemu informacji zwrotnej w obowiązującym terminie 7 dni lub
  - b) zgłaszający ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub
  - c) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe lub
  - d) w przypadku zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zniszczenia lub ukrycia dowodów lub istnieje możliwość zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem procedury określonej w niniejszym regulaminie nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony ustawowej.

## § 13

### [ Postanowienia końcowe ]

1. Procedowaniem zgłoszeń naruszenia prawa oraz przetwarzaniem danych osobowych osób zgłaszających naruszenia prawa mogą zajmować się jedynie te osoby, które otrzymały

pisemne upoważnienie od Spółki do podejmowania określonych czynności.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Spółki i pracownicy Spółki są zobowiązani do udzielenia pomocy osobom upoważnionym, zajmującym się procedowaniem zgłoszeń, w realizacji czynności przewidzianych procedurą, w tym do udzielania wyjaśnień i udostępnienia dokumentów z poszanowaniem ograniczeń wynikających z tajemnic prawnie chronionych.