

ZARZĄDZENIE

Prezesa Zarządu TS Podbeskidzie S.A. z dnia 06.03.2026 r.

w sprawie wprowadzenia i stosowania Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

§1

Zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, wprowadza się „Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w TS Podbeskidzie S.A. „, zwaną dalej „Procedurą”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wszyscy pracownicy Spółki zobowiązani są niezwłocznie do zapoznania się z treścią zarządzenia.

§3

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia oraz Procedurą zgłoszeń wewnętrznych powierza się P. Lesławowi Czyż – Dyrektor ds. Organizacji i Bezpieczeństwa Imprez Masowych w TS Podbeskidzie S.A.

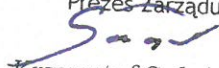
§4

Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości pracownikom.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

TS PODBESKIDZIE
SPÓŁKA AKCYJNA
43-300 Bielsko-Biała, ul. Rychlińskiego 21
tel. (33) 498-39-88
NIP: 937-26-52-790

TS PODBESKIDZIE S.A.
Prezes Zarządu

Krzysztof Sałajczyk

Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w TS Podbeskidzie S.A.

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Niniejsza procedura określa wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zgodną z wymogami określonymi w Ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928).

§ 2

Definicje użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. Pracodawca - **TS Podbeskidzie S.A.**,
2. Sygnalista – osoba uprawniona, która zgłasza nieprawidłowości lub naruszenia wewnętrznych przepisów nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).
3. Zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa,
4. Informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u Pracodawcy lub w innej organizacji, z którą zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą u Pracodawcy lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa,
5. Działanie następcze – działanie podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń,
6. Komisja - Komisja Zgłoszeń Wewnętrznych,
7. Naruszenie prawa - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - zamówień publicznych;
 - usług, produktów i rynków finansowych;
 - zapobiegania praniu pieniędzy i 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;

[Signature]

ochrony prywatności i danych osobowych;

bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;

- interesów finansowych Unii Europejskiej;
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,

Naruszenia mogą dotyczyć nie tylko naruszeń określonych przepisów prawa, ale także naruszeń określonych dokumentów wewnętrznych, w tym na przykład kodeksu etyki, czy innych norm zachowań.

8. Działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę Sygnaliście.
9. Ustawa - Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928).

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 3

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
 - a. pracownicy i współpracownicy oraz byli pracownicy i współpracownicy TS Podbeskidzie S.A.,
 - b. osoby działające w imieniu i na rzecz TS Podbeskidzie S.A.,
 - c. wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z TS Podbeskidzie S.A., 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. Zgłoszenia wewnętrzne składa się do Komisji Zgłoszeń Wewnętrznych powołanej przez Pracodawcę.
3. Niniejsza Procedura nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń anonimowych, a także zgłoszeń ustnych, telefonicznych lub za pośrednictwem systemów komunikacji głosowej.
4. Niniejsza Procedura nie obejmuje przyjmowania zgłoszeń o naruszeniach obowiązków pracowniczych podlegających odpowiedzialności przewidzianej w Kodeksie pracy lub dokumentach wewnętrznych Pracodawcy regulujących stosunki pracy.
5. Procedury nie stosuje się także w przypadkach wyłączonych z zakresu Ustawy.
6. Zgłoszenia wewnętrzne składa się w formie pisemnej, a dokonane może być w postaci papierowej lub elektronicznej.
7. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - a. dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów);
 - b. datę i miejsce sporządzenia;
 - c. dane osób, które dopuścili się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;

- d. opis nieprawidłowości oraz ich daty.
 - e. zgłoszenie dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
8. Wzór formularza zgłoszenia, zamieszczony jest na stronie internetowej firmy w zakładce "Kontakt". Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury.
9. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:
- a. skrzynki mailowej: sygnalista@tspodbeskidzie.pl
 - b. w formie listownej na adres: TS Podbeskidzie S.A., ul. Rychlińskiego 21, 43-300 Bielsko-Biała, Komisja Zgłoszeń Wewnętrznych, z dopiskiem np.: "Zgłoszenie sygnalisty – nie otwierać ",
10. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
11. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.
12. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
13. W przypadku ustalenia, w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, że w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zachowanie takie może być zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. Zgłaszający, świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości, podlega odpowiedzialności karnej - grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

KOMISJA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 4

1. Pracodawca powołuje trzyosobową Komisję Zgłoszeń Wewnętrznych.
2. Komisja wykonuje swoje zadania w siedzibie Pracodawcy i w godzinach pracy jej członków.
3. Żaden z członków Komisji, co do którego z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że może być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowany w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość, nie może analizować treści tego Zgłoszenia.
4. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy członkowie Komisji są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach



5. Do zadań Komisji należy:
 - a. przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych za pośrednictwem każdego ze swoich członków,
 - b. podejmowanie, z zachowaniem należytej staranności, działań następnych w związku ze zgłoszeniem wewnętrznym, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej,
 - c. potwierdzanie zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie - wzór Potwierdzenia zgłoszenia naruszenia prawa stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.
6. Komisja jest upoważniona do następujących działań następnych i stosowania środków w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa:
 - a. ocena prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
 - b. dochodzenie wewnętrzne polegające na wysłuchaniu Pracowników lub innych osób mogących mieć związek ze zgłoszeniem, przy czym uczestnictwo w wysłuchaniu wymaga zgody danego Pracownika lub innej osoby,
 - c. postępowanie wyjaśniające polegające na zapoznaniu się z dokumentami mogącymi mieć związek ze zgłoszeniem, w tym z korespondencją elektroniczną prowadzoną za pomocą sprzętu Pracodawcy i informacjami znajdującymi się w pamięci komputerów należących do Pracodawcy, zapisami audio i video stanowiącymi własność Pracodawcy,
 - d. zwrócenie się do Pracodawcy o wniesienie oskarżenia do właściwego organu publicznego,
 - e. zwrócenie się do Pracodawcy o podjęcie działania w celu odzyskania środków finansowych,
 - f. zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń w danej sprawie w związku ze stwierdzeniem, że zarzuty objęte zgłoszeniem zostały ocenione jako nieprawdziwe, zgłoszenie dotyczy okoliczności nieobjętych zakresem niniejszego Regulaminu albo zgłoszone naruszenie miało wyrażnie niewielką wagę i nie wymagało dalszych działań następnych,
 - g. przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia - wzór informacji zwrotnej stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
7. Jeżeli z oceny zgłoszenia wewnętrznego wynika, że dotyczy ono naruszenia obowiązków pracowniczych Komisja zamyka procedurę przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń w danej sprawie i przekazuje ją Pracodawcy.
8. Z przeprowadzonych działań następnych Komisja sporządza protokół lub notatkę.
9. Komisja działa kolegialnie podejmując decyzje większością głosów, przy czym decyduje ilość głosów oddanych „za”. W sprawach wymagających podjęcia decyzji komisja sporządza protokół z głosowania.
10. Dokumenty sporządzane przez Komisję podpisują wszyscy jej członkowie, przy czym każdy z członków jest uprawniony do wpisania do dokumentu zdania odrębnego.
11. Komisja przyjmuje zgłoszenia za pośrednictwem każdego ze swoich członków.



12. Komisja prowadzi Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości, w którym rejestruje każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
13. Wzór Rejestru Zgłoszeń Naruszeń stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej Procedury.
14. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko członkowie Komisji.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 5

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego.
2. Komisja, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następnych zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.
3. Pracodawca jest administratorem danych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
4. Dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
5. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń i osób, których dotyczy zgłoszenie, uprawnieni są wyłącznie członkowie Komisji, upoważnieni w tym zakresie pisemnie przez Administratora - Klauzula informacyjna dla osoby zgłaszającej naruszenie prawa stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej procedury.

INFORMACJA O TRYBIE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

§ 6

1. Zgłoszeniem zewnętrznym jest przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu.
2. Organami, o których mowa w ust. 1 są:
 - a. organ centralny - Rzecznik Praw Obywatelskich.
 - b. organ publiczny przyjmujący zgłoszenia w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów - Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
 - c. organy publiczne - organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
3. Zgłoszenia zewnętrzne mogą być anonimowe lub umożliwiające identyfikację zgłaszającego.
4. Administratorem danych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym jest organ centralny albo organ publiczny, przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne.
5. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub w postaci papierowej lub elektronicznej.
6. Zgłoszenie ustne może być dokonane:

Sm

- a. telefonicznie za pomocą nagrywanej infolinii;
 - b. na wniosek zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie organu przyjmującego zgłoszenie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni, liczonych od dnia złożenia wniosku
7. Organ centralny albo organ publiczny przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne potwierdza jego przyjęcie zgłaszającemu na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem że zgłaszający podał adres do kontaktu.
 8. Organ publiczny podejmuje działania następcze przez:
 - a. weryfikację zgłoszenia zewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
 - b. przekazanie zgłoszenia zewnętrznego do innego organu publicznego właściwego w zakresie naruszenia zawartego w zgłoszeniu zewnętrznym.
 9. Organ publiczny może zwrócić się do zgłaszającego o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, wykorzystując adres do kontaktu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, organ publiczny odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
 10. Organ publiczny przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie 6 miesięcy od tego dnia.
 11. Informacja zwrotna jest przekazywana na adres do kontaktu, a w przypadku zgłoszeń zewnętrznych składanych w formie dokumentu elektronicznego – za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się przepisy Ustawy.
2. Procedura wraz z załącznikami została uzgodniona z przedstawicielami załogi.
3. Załączniki do niniejszej procedury są jej integralną częścią.
4. Procedura jest ogólnie dostępna na stronie internetowej www.podbeskidzie.pl i podana do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy oraz będzie dostępna u Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz u członków Komisji.
5. Tekst Procedury dostępny jest na stronie internetowej TS Podbeskidzie S.A..
5. Procedura wchodzi w życie z dniem **16.03.2026r.**

Uzgodniono; dnia ...13...03...2026...

Zatwierdzam - Zarząd
TS PODBESKIDZIE S.A.

Prezes Zarządu


Krzysztof Sałajczyk

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne	
Kogo/czego dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia	
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis nieprawidłowości	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
Charakter nieprawidłowości	
- podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
- niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień	
- niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
- nieprawidłowości w organizacji funkcjonowania	
naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
-inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Załączniki	
1.	
2.	
3.	
Podpis	

PCL XL error
Error:
Operator:
Position:

ExtraData
ReadImage
167

POUCZENIE

Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (dokonuje zgłoszenia w złej wierze), podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

PCL XL error
Error: ExtraData
Operator: ReadImage
Position: 167

Załącznik nr 2
do Procedury zgłaszania naruszeń prawa

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia naruszenia, które zostało dokonane
przez dnia i dotyczy nieprawidłowości polegającej
na

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

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

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

.....
podpis osoby odpowiedzialnej
za zgłoszenie

PCL XL error
Error:
Operator:
Position:

ExtraData
ReadImage
167

Załącznik nr 3
do Procedury zgłaszania naruszeń prawa

Bielsko-Biała,

Znak sprawy:

TS Podbeskidzie S.A.
ul. Rychlińskiego 21
43-300 Bielsko-Biała

Szanowny Pan/Pani

.....

Dotyczy zgłoszenia

Na podstawie art.25 ust.1 pkt 8 ustawy o ochronie sygnalistów przekazuję informację zwrotną na temat przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego oraz podjętych i planowanych działań następczych.

Wyniki postępowania wyjaśniającego:

Podjęte działania następcze:

Planowane działania następcze:

.....
Podpis członka Komisji

Załącznik nr 4 do Procedury zgłaszania naruszeń prawa

REJESTR ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA

[illegible]

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ NARUSZENIE PRAWA NA PODSTAWIE ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 roku poz. 928)	
Działając na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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” przekazuję następujące informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem danych osobowych jest TS Podbeskidzie S.A., ul. Rychlińskiego 21, 43-300 Bielsko-Biała
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email; k.salajczyk@tspodbeskidzie.pl telefonicznie pod numerem: 511859628 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email biuro@etaxar.pl , lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następczych.
PODSTAWA PRAWNA	art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów, art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. W szczególności: – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 roku poz. 928), Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będzie je przetwarzane w związku z koniecznością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
ODBIORCY DANYCH	Dane osobowe mogą być przekazywane: – podmiotom, które na podstawie stosownych umów powierzenia danych do przetwarzania świadczą usługi na rzecz Administratora, – jeżeli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji pisemnej (tradycyjnej) – odbiorcami będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska.
PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ	Administrator danych nie będzie przekazywał danych osobowych do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następczych, a następnie dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.

Załącznik nr 5
do Procedury zgłaszania naruszeń prawa

PCL XL error
Error:
Operator:
Position:

PRAWO DOSTĘPU DO DANYCH	Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy) oraz sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe).
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH	Dane osobowe są pozyskiwane od osoby dokonującej zgłoszenia naruszenia prawa.
INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie danych przez osobę zgłaszającą naruszenie prawa: a. w przypadku danych identyfikujących, jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów. Brak podania informacji dot. tożsamości uniemożliwia objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów. b. w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście. c. w przypadku ewentualnego wyrażenia zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolne. Zawsze może Pani/Pan wycofać zgodę na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, a na czas rozpatrywania żądania poprosić o ograniczenie przetwarzania danych.
ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE	W trakcie przetwarzania danych osobowych Administrator danych nie będzie podejmował decyzji w sposób zautomatyzowany. Dane osobowe nie będą poddawane profilowaniu.

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ NARUSZENIE PRAWA NA PODSTAWIE ustawy z dnia
14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 roku poz. 928)**

Działając na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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” przekazuję następujące informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem danych osobowych jest TS Podbeskidzie S.A., ul. Rychlińskiego 21, 43-300 Bielsko-Biała
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email; k.salajczyk@tspodbeskidzie.pl , telefonicznie pod numerem: 511859628 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email biuro@etaxar.pl , lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, przekazywania informacji zwrotnych oraz podejmowania działań następnych.
PODSTAWA PRAWNA	art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów, art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. W szczególności: – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 roku poz. 928), Jeżeli zgłoszenie będzie zawierało dane szczególnej kategorii będzie je przetwarzane w związku z niezbędnością ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa, w oparciu o postanowienia art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
ODBIORCY DANYCH	Dane osobowe mogą być przekazywane: – podmiotom, które na podstawie stosownych umów powierzenia danych do przetwarzania świadczą usługi na rzecz Administratora, – jeżeli w zgłoszeniu zostanie podany adres do korespondencji pisemnej (tradycyjnej) – odbiorcami będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń takie jak Poczta Polska.
PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ	Administrator danych nie będzie przekazywał danych osobowych do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane od momentu przyjęcia zgłoszenia do zakończenia działań następnych, a następnie dane będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie będą mieć znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia zostaną usunięte w terminie 14 dni od chwili ustalenia, iż są zbędne.

PCL XL error
Error:
Operator:
Position:

Załącznik nr 5
do Procedury zgłaszania naruszeń prawa

PRAWO PODMIOTÓW DANYCH	Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych osobowych (prześlemy wtedy kopię danych, jakie posiadamy) oraz sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są niepełne lub nieprawdziwe).
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH	Dane osobowe są pozyskiwane od osoby dokonującej zgłoszenia naruszenia prawa.
INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie danych przez osobę zgłaszającą naruszenie prawa: - w przypadku danych identyfikujących, jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów. Brak podania informacji dot. tożsamości uniemożliwia objęcie Pani/Pana ochroną wynikającą z przepisów Ustawy o ochronie sygnalistów. - w przypadku danych korespondencyjnych, jest konieczne do realizacji obowiązków ustawowych w zakresie udzielania informacji sygnaliście. - w przypadku ewentualnego wyrażenia zgody na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, jest dobrowolne. Zawsze może Pani/Pan wycofać zgodę na ujawnienie Pani/Pana tożsamości, a na czas rozpatrywania żądania poprosić o ograniczenie przetwarzania danych.
ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE	W trakcie przetwarzania danych osobowych Administrator danych nie będzie podejmował decyzji w sposób zautomatyzowany. Dane osobowe nie będą poddawane profilowaniu.