



PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Przedmiot zgłoszenia.....	5
Rozdział III Sygnalista.....	6
Rozdział IV Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych	6
Rozdział V Działania następcze.....	9
Rozdział VI Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych.....	10
Rozdział VII Przepisy końcowe.....	12
Załącznik Nr 1 Klauzula informacyjna	14
Załącznik Nr 2 Protokół przyjęcia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa	17
Załącznik Nr 3 Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa	18
Załącznik Nr 4 Rejestr zgłoszeń wewnętrznych	19

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. ustala się procedurę zgłoszeń wewnętrznych określającą wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

§ 2

Niniejsza procedura została ustalona po konsultacjach przeprowadzonych z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 3

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości osób wykonujących pracę w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicach ogłoszeń,
- 2) udostępnienie indywidualnie każdemu pracownikowi oraz odebranie oświadczeń pracowników w tym zakresie,
- 3) umieszczenie na stronie internetowej www.mpgkchelm.pl.

§ 4

1. Osoba ubiegająca się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. ma obowiązek przy składaniu dokumentów rekrutacyjnych, zapoznać się i złożyć potwierdzenie zapoznania się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych dostępną na stronie internetowej www.mpgkchelm.pl.
2. Pracownicy oraz inne osoby wykonujące pracę na rzecz Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. potwierdzają w formie pisemnej zapoznanie się z niniejszą procedurą.

§ 5

Ustanawiając procedurę zgłoszeń wewnętrznych Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. zapewnia się bezstronność weryfikacji zgłoszeń przez podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń oraz dokonywania działań następczych.

§ 6

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w celu oceny prawdziwości

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia,

- 2) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście,
- 3) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o., 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,
- 4) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań,
- 5) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach, których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych,
- 6) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć 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,
- 7) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym, jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana,
- 8) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona,
- 9) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17),

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

- 10) **podmiocie prawnym** – należy przez to rozumieć Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.,
- 11) **postępowaniu prawnym** – należy przez to rozumieć postępowanie toczące się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności postępowanie karne, cywilne, administracyjne, dyscyplinarne lub o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, albo postępowanie toczące się na podstawie regulacji wewnętrznych wydanych w celu wykonania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności antymobbingowych,
- 12) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej,
- 13) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie,
- 14) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Miejskiemu Przedsiębiorstwu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. informacji o naruszeniu prawa,
- 15) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa,
- 16) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 14 czerwca 2024 r. o ochronę sygnalistów (Dz.U. 2024, poz. 928),
- 17) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.

Rozdział II
Przedmiot zgłoszenia

§ 7

1. W ramach niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych rozpatrzeniu podlegają wyłącznie naruszenia prawa określone w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
2. 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) bezpieczeństwa transportu,
 - 7) ochrony środowiska,
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz,
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt,

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

- 11) zdrowia publicznego,
 - 12) ochrony konsumentów,
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych,
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt. 1-16.
3. Dodatkowo w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych pracownik może zgłosić naruszenia prawa dotyczące występowania w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. działań i zachowań o charakterze mobbingowym, o których mowa w wewnętrznej polityce antymobbingowej obowiązującej u pracodawcy.

Rozdział III
Sygnalista

§ 8

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą.
2. Sygnalista podlega ochronie określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
3. Sygnalista podlega odpowiedzialności karnej, określonej w powszechnie obowiązujących przepisach w tym zakresie, jeżeli dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło.

Rozdział IV
Zasady dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

§ 9

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest: Kierownik Biura Obsługi Spółki, a w przypadku jego nieobecności pracownik pełniący w Spółce funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
2. W przypadkach szczególnych Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. może czasowo upoważnić inną osobę lub osoby do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

3. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych są zobowiązane do ochrony danych osobowych sygnalisty oraz innych osób, których dane osobowe są przetwarzane w związku z podjętymi działaniami następczymi oraz zachowania poufności na temat wszelkich działań związanych z przyjętymi zgłoszeniami wewnętrznymi.
4. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, prowadzi dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występuje o dodatkowe informacje i przekazuje sygnaliście informację zwrotną.
5. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej procedury działa całkowicie niezależnie od osób zarządzających w imieniu Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. – Spółką.
6. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. oraz jakakolwiek inna osoba nie ma prawa wpływać na wykonywanie obowiązków przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, wydawać mu instrukcji ani wpływać na sposób jego pracy.
7. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest zobowiązana wykonywać czynności wynikające z niniejszej procedury w sposób sumienny i staranny z zachowaniem należytej staranności.
8. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych jest zobowiązana przekazać sygnaliście oraz osobie, której dotyczy zgłoszenie, klauzulę informacyjną RODO (Załącznik Nr 1), zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Przedmiotowa klauzula dostępna jest również na stronie internetowej Spółki www.mpgkchelm.pl pod zakładką „Sygnalista”.

§ 10

W Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. wprowadza się następujący sposób przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę:

- Wrzucenie pismem zgłoszenia do specjalnej skrzynki pocztowej usytuowanej w siedzibie Spółki przy ul. Wołyńskiej 57, na poziomie 0, oznaczonej, jako „WEWNĘTRZNY KANAŁ DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZENIA PRAWA”.
- Wysłanie listu na adres pracodawcy: Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o., ul. Wołyńska 57, 22-100 Chełm, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „SYGNALISTA” będzie znajdowała się treść zgłoszenia wewnętrznego. Zaklejoną wewnętrzną kopertę osoba odbierająca pocztę w Spółce, jest zobowiązana niezwłocznie przekazać osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.
- Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie „Protokołu przyjęcia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa” (Załącznik Nr 2), odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych-

§ 11

1. Wewnętrzna procedura przyjmowania zgłoszeń obejmuje możliwości dokonywania zgłoszeń anonimowych.
2. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia anonimowego dokonuje się działań następczych zgodnie z niniejszym regulaminem.

§ 12

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie lub zgłoszenie zostało dokonane anonimowo.
2. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do niezwłocznego sporządzenia „Protokołu przyjęcia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa” (Załączniki Nr 2).

§ 13

1. Sygnalista otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
2. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązana do przekazania sygnaliście informacji zwrotnej poprzez:
 - wysłanie listu na adres do kontaktu wskazany w protokole przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego sygnalisty o naruszeniu prawa, w którym w zaklejonej dodatkowej kopercie z napisem „SYGNALISTA” będzie znajdowała się informacja zwrotna lub
 - osobiste przekazanie pisemnej informacji zwrotnej sygnaliście, co sygnalista potwierdza na kopii tego dokumentu.

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

§ 14

1. Osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych prowadzi „Rejestr zgłoszeń wewnętrznych” (Załącznik Nr 4).
2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
 - 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.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział V
Działania następcze

§ 15

1. Osoba upoważniona przez Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, po odebraniu zgłoszenia rozpoczyna sporządzanie „Protokołu rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa” (Załącznik Nr 3).
2. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia oraz podejmuje odpowiednie działania następcze.
3. W przypadku, gdy osoba upoważniona do podejmowania działań następczych, nie jest w stanie samodzielnie dokonać odpowiednich działań następczych, uzgadnia z osobą reprezentującą Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. – niezbędny zakres tych działań.
4. Osoba reprezentująca Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. wraz z osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych mogą podjąć decyzję o powołaniu Zespołu do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
5. W przypadku braku kompetentnych pracowników do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, osoba reprezentująca Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. może powołać wyłącznie specjalistę lub zespół specjalistów z zewnątrz.
6. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego działa bezstronnie oraz w sposób całkowicie niezależny, przy zachowaniu należytej staranności i sumienności podejmowanych działań.

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

7. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego ma prawo dostępu do wszelkich danych niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego, na podstawie nadanego upoważnienia w tym zakresie.
8. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby współpracujące z Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. są zobowiązane do współpracy z Zespołem lub osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych w celu wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego.
9. Osoba upoważniona do podejmowania działań następczych lub Zespół powołany do wyjaśnienia zgłoszenia wewnętrznego są zobowiązani wyjaśnić sprawę oraz sporządzić „Protokół rozpatrzenia zgłoszenia sygnalisty o naruszeniu prawa (Załącznik Nr 3).
10. Protokół należy sporządzić w takim czasie, aby zapewnić terminowe udzielenie informacji zwrotnej sygnaliście.
11. Po sporządzeniu protokołu, podmiot wewnętrzny upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych udziela informacji zwrotnej sygnaliście.
12. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informacje na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.

Rozdział VI
Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

§ 16

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.

§ 17

1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie.
2. Zgłoszenie zewnętrzne w formie dokumentowej może być dokonane w postaci:
 - 1) Papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie.
 - 2) Elektronicznej – na adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej, lub adres do doręczeń elektronicznych, wskazane przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie, lub za pośrednictwem przeznaczonego do tego formularza internetowego lub aplikacji wskazanej przez organ publiczny, jako aplikacja właściwa do dokonywania zgłoszeń w postaci elektronicznej.

§ 18

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

1. Organ publiczny umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje o:
 - 1) Danych kontaktowych umożliwiających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego, w szczególności adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, adres do doręczeń elektronicznych, odrębny adres elektronicznej skrzynki podawczej, adres strony internetowej, na której znajduje się formularz elektroniczny lub numer telefonu wraz ze wskazaniem, czy rozmowy są nagrywane.
 - 2) Warunkach objęcia sygnalisty ochroną.
 - 3) Trybie postępowania mającym zastosowanie w przypadku zgłoszenia zewnętrznego, w tym o wymaganym sposobie wyjaśnienia informacji będących przedmiotem zgłoszenia lub przedstawienia dodatkowych informacji.
 - 4) Terminie przekazania informacji zwrotnej oraz rodzaju i zawartości takiej informacji.
 - 5) Zasadach poufności mających zastosowanie do zgłoszeń zewnętrznych.
 - 6) Zasadach przetwarzania danych osobowych.
 - 7) Charakterze działań następczych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem zewnętrznym.
 - 8) Środkach ochrony prawnej i procedurach służących ochronie przed działaniami odwetowymi oraz dostępności poufnej porady dla osób rozważających dokonanie zgłoszenia zewnętrznego.
 - 9) Warunkach, na jakich sygnalista jest chroniony przed ponoszeniem odpowiedzialności za naruszenie poufności zgodnie z art. 16.
 - 10) Zachęcie do korzystania z procedury zgłoszeń wewnętrznych podmiotu prawnego w przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej podmiotu prawnego, a sygnalista uważa, że nie zachodzi ryzyko działań odwetowych.
 - 11) Danych kontaktowych Rzecznika Praw Obywatelskich.
2. Rzecznik Praw Obywatelskich umieszcza na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty w szczególności informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, 5 i 6 oraz 8-11.

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

§ 19

Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny, który przyjął zgłoszenie zewnętrzne, przesyła sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia, chyba, że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub Rzecznik Praw Obywatelskich albo organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.

§ 20

1. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny gwarantują, że procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i procedura zgłoszeń zewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:
 - 1) Uniemożliwiają uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom,
 - 2) Zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.

§ 21

Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane również do odpowiednich organów i jednostki organizacyjnych Unii, takich jak Europejski Urząd d/s Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Morskiego (EMSA), Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) i Europejska Agencja Leków (EMA), które dysponują zewnętrznymi kanałami i procedurami dokonywania zgłoszeń służącymi do przyjmowania zgłoszeń, zapewniającymi głównie poufność tożsamości osób dokonujących zgłoszenia.

Rozdział VII
Przepisy końcowe

§ 22

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych jest publikowana w łatwo dostępnym miejscu na stronie internetowej Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w zakładce „SYGNALISTA”.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie ochrony sygnalistów.
3. Zmiany niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się w tym samym trybie jak jej utworzenie.

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

§ 23

Procedura wchodzi w życie w terminie 7 dni od podania do wiadomości osób wykonujących pracę.

ZATWIERDZAM

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

Załącznik Nr 1

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Chełmie informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. z siedzibą w Chełmie, dane kontaktowe: ul. Wołyńska 57, 22-100 Chełm, adres e-mail: mpgk@mpgkchelm.pl, tel. 82 560 50 60.
2. Może Pan/Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: iod@mpgkchelm.pl.
3. Dane będą przetwarzane w celu:
 - a) Prowadzenia obsługi dotyczącej zgłoszeń w przedmiocie naruszeń prawa, tj. w szczególności analizy otrzymanego zgłoszenia; prowadzenia rejestru zgłoszeń naruszeń; sporządzania raportów podsumowujących prowadzone działania oraz przeprowadzenie analiz statystycznych, archiwizacji dokumentów. Powyższe ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa prawnego i finansowego przedsiębiorstwa, w tym zapobieganie oszustwom oraz nadużyciom. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tj. konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze).
 - b) Dochodzenia, obrony przed roszczeniami, a także przechowywania dokumentów w celach dowodowych dla zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, co jest prawnie uzasadnionym interesem Administratora – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
 - c) Lub na podstawie dobrowolnej zgody, jeżeli nie decyduje się Pani/Pana na zachowanie anonimowości (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat od czasu zakończenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego oraz przez okres prowadzonego postępowania przez właściwe organy, jeżeli takie postępowanie jest prowadzone.
5. Administrator zapewnia poufności Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym odbiorcami Pani/Pan danych osobowych – w zakresie, w jakim jest to niezbędne do realizacji celów przetwarzania Państwa danych osobowych – mogą być:
 - a) podmioty świadczące usługi doradcze, doradczo-kontrolne, konsultingowe, rachunkowe, podatkowe, audytowe, inspekcji,
 - b) podmioty zapewniające obsługę w zakresie IT lub/oraz systemów teleinformatycznych,
 - c) podmioty świadczące usługi zarządzania archiwum dokumentów,
 - d) kontrolujące organy publiczne, instytucje lub podmioty trzecie uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

6. Pani/Pana prawo do:
- a) **Dostęp** – uzyskania od Administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są jej dane osobowe. Jeżeli dane o osobie są przetwarzane, jest ona uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz uzyskania następujących informacji: o celach przetwarzania, kategoriach danych osobowych, informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane zostały lub zostaną ujawnione, o okresie przechowywania danych lub o kryteriach ich ustalania, o prawie do żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych przysługujących osobie, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania (art. 15 RODO).
 - b) **Otrzymania kopii danych** – uzyskania kopii danych podlegających przetwarzaniu, przy czym pierwsza kopia jest bezpłatna, a za kolejne kopie Administrator może nałożyć opłatę w rozsądnej wysokości, wynikającą z kosztów Administracyjnych (art. 15 ust. 3 RODO).
 - c) **Sprostowania** – żądania sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, lub uzupełnienia niekompletnych danych (art. 16 RODO).
 - d) **Usunięcia danych** – żądania usunięcia jej danych osobowych, jeżeli Administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub dane nie są już niezbędne do celów przetwarzania (art. 17 RODO).
 - e) **Ograniczenia przetwarzania** – żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), gdy:
 - osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający Administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
 - przetwarzanie jest nie zgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się ich usunięciu, żądając ograniczenia ich wykorzystywania,
 - Administrator nie potrzebuje już tych danych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie Administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą.
 - f) **Przenoszenia danych** – otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych jej dotyczących, które dostarczyła Administratorowi, oraz żądania przesłania tych danych innemu Administratorowi, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, lub umowy z nią zawartej oraz jeżeli dane są przetwarzane w sposób zautomatyzowany (art. 20 RODO).
 - g) **Sprzeciwu** – wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych w prawnie uzasadnionych celach Administratora, z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, w tym wobec profilowania. Wówczas Administrator dokonuje oceny istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osób, których dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Jeżeli zgodnie z oceną interesy osoby, której dane dotyczą, będą ważniejsze od interesów Administratora, Administrator będzie zobowiązany zaprzestać przetwarzania danych w tych celach (art. 21 RODO).

Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się, wykorzystując podane dane kontaktowe, z Administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
8. Administrator informuje, że Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Podanie danych osobowych w formularzu zgłoszenia naruszenia jest dobrowolne.

Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą

Chełm, dnia /Imię i Nazwisko/ /podpis/

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

Załącznik Nr 2

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA SYGNALISTY O NARUSZENIU PRAWA

Data przyjęcia zgłoszenia:

Czas przyjęcia zgłoszenia:

od godz.

do godz.

Osoba przyjmująca zgłoszenie:

Sposób dokonania zgłoszenia:

osobiste spotkanie / listowne / inny¹

Adres do kontaktu z sygnalistą

Sposób przekazania informacji zwrotnej:

wysyłka na adres do kontaktu / odbiór osobisty¹

TREŚĆ ZGŁOSZENIA

Czytelny podpis osoby przyjmującej zgłoszenie:

Uwagi sygnalisty do protokołu²:

Potwierdzenie sprawdzenia i zatwierdzenia
protokołu przez sygnalistę:

.....
/czytelny podpis sygnalisty/

¹ Niepotrzebne skreślić.

² w przypadku wyrażenia woli przez sygnalistę sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

Załącznik Nr 3

PROTOKÓŁ ROZPATRZENIA ZGŁOSZENIA SYGNALISTY O NARUSZENIU PRAWA

Numer zgłoszenia z rejestru: _____

OPIS ZGŁOSZONYCH NARUSZEŃ PRAWA

DZIAŁANIA NASTĘPCZE
PODJĘTE W CELU OCENY PRAWDZIWOŚCI INFORMACJI ZAWARTYCH W ZGŁOSZENIU

DZIAŁANIA NASTĘPCZE
PODJĘTE W CELU PRZECIWDZIAŁANIA NARUSZENIU PRAWA
BĘDĄCEMU PRZEDMIOTEM ZGŁOSZENIA

UZASADNIENIE PODJĘTYCH DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

Data zakończenia protokołu: _____

Czytelny podpis osoby lub Zespołu
upoważnionych do podejmowania działań
następczych: _____

Data przekazania sygnaliście informacji zwrotnej: _____

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.

Załącznik Nr 4

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia:

Przedmiot naruszenia prawa:

Dane osobowe sygnalisty:

Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie:

Adres do kontaktu sygnalisty:

Data dokonania zgłoszenia:

Informację o podjętych działaniach następczych:

Data zakończenia sprawy: