

Załącznik  
do Zarządzenia nr 3/09/2024  
Prezesa Zarządu MPGO Sp. z o.o.  
z dnia 25.09.2024 r.

**PROCEDURA**

**ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

**W MAŁOPOLSKIM PRZEDSIĘBIORSTWIE**  
**GOSPODARKI ODPADAMI**  
**SPÓŁKA Z O.O. W KRAKOWIE**

**Kraków, wrzesień 2024**



## § 1

### DEFINICJE

Przez użyte w Procedurze określenia rozumie się:

- 1) **Spółka** – Małopolskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Odpadami Spółka z.o.o. w Krakowie, ul. Barska 12, 30-307 Kraków;
- 2) **Pełnomocnik ds. zgodności** – pracownik odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie działań następczych w zakresie nieprawidłowości;
- 3) **działania następcze** – całość postępowania w tym wstępna analiza zgłoszenia oraz postępowanie wyjaśniające;
- 4) **naruszenie prawa** – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 5) **Komisja ds. naruszeń prawa** - zespół (komisja) odpowiedzialny za prowadzenie postępowania dot. zgłoszenia naruszenia (zgłoszenia sygnalizacyjnego), powoływany doraźnie odrębnym zarządzeniem Prezesa Spółki do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu, działający według zasad określonych dla postępowania wyjaśniającego;
- 6) **Procedura** - niniejszy dokument dotyczący przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 7) **anonim** - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 8) **sygnalista** - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 9) **działania odwetowe** - 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;
- 10) **informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 11) **informacja zwrotna** - przekazana sygnaliście informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 12) **kontekst związany z pracą** - 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 Spółce lub na jej rzecz, lub pełnienia służby, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 13) **organ publiczny** - 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 w dziedzinach wskazanych w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 poz. 928);
- 14) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazana 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;
- 15) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
  - 16) **osoba powiązana z sygnalistą** - osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownik lub osoba najbliższa sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
  - 17) **ujawnienie publiczne** - podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
  - 18) **zgłoszenie** pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub pisemne lub ustne zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
  - 19) **zgłoszenie wewnętrzne** - pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa;
  - 20) **zgłoszenie zewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
  - 21) **kanal zgłaszania** - techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
  - 22) **rejestr** - rejestr zgłoszeń sygnalizacyjnych zawierający informacje dotyczące zgłoszenia oraz przebiegu i rozstrzygnięcia postępowania w sprawie naruszenia prawa prowadzony na zasadach określonych w § 13 niniejszej Procedury.

## § 2

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Działanie Spółki uwzględnia ważne potrzeby i interesy społeczne, ochronę środowiska naturalnego, relacje z różnymi grupami społecznymi i biznesowymi, ze szczególnym uwzględnieniem, zapobiegania działaniom niezgodnym z prawem, nadużyciom, korupcji oraz powstawania innych nieprawidłowości zarówno wewnątrz Spółki, jak i wśród podmiotów współpracujących.
2. Niniejsza Procedura ustanawia w Spółce w Krakowie zasady podejmowania czynności przez Pełnomocnika ds. zgodności, Komisję ds. naruszeń oraz Zarząd Spółki, w ramach przysługujących im uprawnień, mające na celu wyjaśnienie zgłaszanych przez osoby uprawnione do zgłaszania informacji mogących świadczyć o naruszeniu prawa oraz wyciągnięcie konsekwencji wobec osoby dopuszczającej się naruszenia i podjęcie działań naprawczych.
3. Podstawowym celem Procedury jest utworzenie systemu informowania o naruszeniu prawa w Spółce poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
4. Procedura określa w szczególności:
  - 1) zakres nieprawidłowości objętych procedurą;
  - 2) zakres osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia;
  - 3) zasady zgłaszania naruszeń przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia;
  - 4) odpowiedzialność w procesie zarządzania zgłoszonymi informacjami o naruszeniu prawa;
  - 5) proces rozpatrywania oraz zarządzania zgłoszeniami o naruszeniu prawa;
  - 6) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń o naruszeniu prawa przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń.

## § 3

## **ZAKRES PODMIOTOWY**

1. Postanowienia niniejszej Procedury mają zastosowanie do następujących grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
  - 1) pracownik Spółki;
  - 2) pracownik tymczasowy;
  - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 4) przedsiębiorca;
  - 5) prokurent;
  - 6) wspólnik Spółki;
  - 7) członek organu Spółki - Rady Nadzorczej oraz Zarządu;
  - 8) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
  - 9) stażysta;
  - 10) wolontariusz;
  - 11) praktykant;
  - 12) funkcjonariusz,
  - 13) żołnierz.
2. Procedurę stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa w ust. 1, w przypadku zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji lub pełnienia służby lub już po ich ustaniu.

## **§ 4**

### **ZAKRES PRZEDMIOTOWY**

1. Procedura ma zastosowanie do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń obejmujących informacje o naruszeniu prawa.
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) przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu;
  - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodność z wymogami;
  - 6) bezpieczeństwa transportu;
  - 7) ochrony środowiska;
  - 8) zdrowia publicznego;
  - 9) ochrony konsumentów;
  - 10) ochrony prywatności i danych osobowych;
  - 11) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
  - 12) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 13) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych.

## § 5

### **OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI**

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń o naruszeniu prawa w Spółce oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń o naruszeniu prawa jest Pełnomocnik ds. zgodności wyznaczony przez Prezesa Spółki lub inny wyznaczony do tego imiennie pracownik.
2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia o naruszeniu prawa wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowane w działanie lub zaniechanie oraz osoby powiązane służbowo, stanowiące naruszenie.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie o naruszeniu prawa dotyczy osoby wskazanej w ust. 1, Prezes Spółki wyznacza inną osobę.
4. Pełnomocnik ds. zgodności jest w szczególności odpowiedzialny za:
  - 1) przyjmowanie i analizowanie zgłoszeń na temat naruszeń;
  - 2) koordynację prowadzonych postępowań wyjaśniających;
5. Osoby wyznaczone do przyjmowania zgłoszeń oraz wykonywania działań wyjaśniających mają obowiązek podpisania oświadczenia o obowiązku zachowania poufności dostępnych im informacji, posiadać upoważnienie na piśmie do przetwarzania danych oraz oświadczenie o zachowaniu owych danych w tajemnicy.

## § 6

### **STATUS SYGNALISTY**

1. Sygnalista podlega ochronie 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.
2. Status sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współzycia społecznego.
3. Sygnalista ma zapewnioną anonimowość i bez wyraźnej zgody jego tożsamość nie może być ujawniona innym osobom poza Pełnomocnikiem ds. zgodności, Zarządem Spółki oraz członkami Komisji ds. naruszeń.
4. Pełnomocnik ds. zgodności potwierdza przyjęcie zgłoszenia o naruszeniu prawa zgłaszającemu oraz informuje zgłaszającego o nadaniu albo odmowie nadania mu statusu sygnalisty w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wymaga uzasadnienia. Wzór formularza zgłoszenia, przekazywany pisemnie lub pocztą elektroniczną, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
5. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

## § 7

### **OCHRONA SYGNALISTY**

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.

2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
4. Ochrona ta obejmuje także odpowiednio osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia oraz osobę powiązaną z sygnalistą.
5. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem nieprawidłowości.

## § 8

### FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie naruszenia może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń naruszenia.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszenia świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Spółki usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Spółki, związanej z fałszywym zgłoszeniem.
6. Zabronione jest wykorzystywanie zgłaszania naruszenia w sposób uwłaczający innym oraz w złej wierze, w szczególności dla celowego lub umyślnego szkodenia jakiegokolwiek osobie lub podmiotowi.

## § 9

### ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

1. Spółka nie dopuszcza anonimowego zgłaszania informacji o naruszeniu prawa.
2. Zgłoszenia naruszenia prawa mogą być dokonywane jedynie przez następujący kanał: korespondencję listowną na adres: Małopolskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Odpadami Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Krakowie, ul. Nowohucka 1, 31-580 Kraków, kierowaną do osób wyznaczonych do przyjmowania zgłoszeń. Dane Pełnomocnika ds. zgodności publikowane są na stronie internetowej Spółki pod adresem: <https://mpgo.krakow.pl/o-nas/siedziba-kontakt>.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie o naruszeniu dotyczy Pełnomocnika ds. zgodności, zgłoszenie przyjmuje oraz rozpatruje inny wyznaczony przez Prezesa Spółki pracownik.
4. Osoba zgłaszająca naruszenie obowiązana jest podać w zgłoszeniu adres korespondencyjny – tzw. adres do kontaktu zawierający co najmniej: kod pocztowy, miejscowość, nazwę ulicy (o ile zostały ustanowione), numer budynku, a w przypadku budynku wielolokalowego również numer lokalu.

5. Osoba zgłaszająca naruszenie, o ile posiada takie informacje powinna w miarę możliwości, celem zapewnienia możliwości rzetelnego oraz obiektywnego zbadania sprawy uwzględnić w swoim zgłoszeniu następujące informacje:
  - 1) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu;
  - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia;
  - 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie naruszenia;
  - 4) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia;
  - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania naruszenia.
6. W przypadku braku posiadania pełnych informacji, o których mowa w ust. 5, osoba zgłaszająca naruszenie dokonuje zgłoszenia w takim zakresie w jakim posiada informacje.
7. Działania następcze będą prowadzone także w przypadku zamieszczenia w zgłoszeniu niepełnej informacji, o ile w wyniku analizy zgłoszenia zostanie ono uznane za wystarczające do rozpoczęcia procesu wyjaśniającego.
8. W celu zachowania poufności, zgłoszenia przekazywane w drodze korespondencji listowej powinny być wysyłane z dopiskiem na kopercie: „Zgłoszenie naruszenia”.

## § 10

### POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Pełnomocnik ds. zgodności lub inna osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń przekazuje osobie dokonującej zgłoszenia potwierdzenie jego przyjęcia w terminie 7 dni od daty otrzymania. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu poprzednim nie jest realizowany w przypadku, gdy zgłaszający nie poda adresu, na który przekazać należy potwierdzenie lub adres będzie niekompletny.
2. Niezwłocznie po zarejestrowaniu wpływu zgłoszenia o naruszeniu Pełnomocnik ds. zgodności dokonuje jego oceny, podejmując wstępne czynności wyjaśniające, które mają na celu uzasadnienie podstaw do podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania wyjaśniającego.
3. W przypadku potwierdzenia w zebranych materiałach dowodowych uzasadnionych podstaw, Pełnomocnik ds. zgodności w uzgodnieniu z Zarządem Spółki wszczyna, w terminie 14 dni od wpływu zgłoszenia, postępowanie wyjaśniające.
4. W sytuacji braku uzasadnionych podstaw Pełnomocnik ds. zgodności podejmuje decyzję o pozostawieniu zgłoszenia o naruszeniu bez rozpoznania.
5. Postępowanie wyjaśniające jest przeprowadzane komisyjnie przez co najmniej trzy osoby powołane przez Zarząd Spółki na podstawie imiennie udzielonego upoważnienia. Pełnomocnik ds. zgodności jest członkiem Komisji, chyba że zgłoszenie dotyczy Pełnomocnika, który w takiej sytuacji zostaje wyłączony od udziału w sprawie.
6. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone z zachowaniem poufności i ma na celu obiektywne, bezstronne i niezależne ustalenie oraz ocenę stanu faktycznego, a w przypadku potwierdzenia naruszenia wskazanie jego przyczyn, skutków i osoby lub osób odpowiedzialnych oraz propozycję podjęcia niezbędnych działań.
7. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego. Przewodniczący i członkowie komisji składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
8. Przed przystąpieniem do postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza plan, w który określa cel zadania, wstępny zakres planowanych prac, zakres informacji i dokumentów niezbędnych do osiągnięcia celu zadania oraz wstępny harmonogram realizacji.

9. Podstawę działań Komisji ds. naruszeń prawa stanowi materiał dowodowy, który obejmuje w szczególności:
  - 1) wyniki analizy zgromadzonych dokumentów;
  - 2) wyniki analizy danych dostępnych w systemach teleinformatycznych;
  - 3) wyniki przeglądu dopuszczonych do użytkowania systemów monitoringu i rejestrowania danych;
  - 4) wyniki pobranych wyjaśnień ustnych lub pisemnych;
  - 5) zapisy złożonych ustnych lub pisemnych oświadczeń;
  - 6) opinie ekspertów i biegłych w danej dziedzinie.
10. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśnianego Komisja ds. naruszeń sporządza raport, w którym stwierdza, czy informacje objęte zgłoszeniem okazały się w ocenie Komisji potwierdzone i zasadne. Raport obejmuje także rekomendację Komisji w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualne konsekwencje, jakie powinny zostać wyciągnięte w stosunku do sprawcy naruszenia albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia. Wzór raportu stanowi załącznik nr 3

## **§ 11**

### **ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA**

1. Postępowanie wyjaśniające nie powinno trwać dłużej niż dwa miesiące od powzięcia decyzji o jego wszczęciu, chyba że wydłużenie terminu jest konieczne z uwagi na zawłość lub powagę sprawy.
2. Raport z postępowania wyjaśniającego przedstawiany jest Zarząd Spółki do zatwierdzenia, który podejmuje decyzję o dalszych działaniach wobec osoby lub osób, których dotyczy zgłoszenie.
3. Wszelkie dokumenty związane z prowadzonym lub przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym winny być oznaczone klauzulą „Poufne” lub podobną i powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający osobom postronnym zapoznanie się z ich treścią.
4. Osoba, której wskutek przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego udowodniono dopuszczenie się naruszenia lub jakiegokolwiek inny udział w naruszeniu może podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej, administracyjnej, cywilnej lub karnej – stosownie do obowiązujących przepisów.
5. Informacja zwrotna przekazywana jest osobie dokonującej zgłoszenia w terminie do trzech miesięcy od potwierdzenia otrzymania zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesiące od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.
6. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 5, obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

## **§ 12**

### **ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNE**

1. Zgłoszenie naruszenia może nastąpić również do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, jako zgłoszenie zewnętrzne z pominięciem regulacji niniejszej Procedury tj. bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Rzecznik Praw Obywatelskich m.in:

- 1) przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia zewnętrzne sygnalistów w dziedzinach wskazanych w ustawie, dokonuje ich wstępnej weryfikacji, a następnie przekazuje do organów publicznych właściwych do merytorycznego rozpatrzenia sprawy;
- 2) udzielania sygnalistom oraz podmiotom, których dotyczą zgłoszenia naruszenia praw porad na temat przysługującej im ochrony prawnej;
- 3) upowszechniania informacje na temat uprawnień sygnalistów i ich roli w społeczeństwie.
3. Wstępna weryfikacja zgłoszenia zewnętrznego przez Rzecznika Praw Obywatelskich polega na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz zidentyfikowaniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
4. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne dotyczy informacji o naruszeniu prawa, Rzecznik Praw Obywatelskich niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, przekazuje zgłoszenie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
5. Rzecznik Praw Obywatelskich informuje sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia zewnętrznego. Informacja obejmuje co najmniej wskazanie organu publicznego, do którego zgłoszenie zewnętrzne zostało przekazane, oraz datę przekazania.
6. Rzecznik Praw Obywatelskich odstępuje od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, jeżeli zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa.
7. Rzecznik Praw Obywatelskich informuje sygnalistę o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia zewnętrznego, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.
8. Organ publiczny:
  - 1) przyjmuje zgłoszenie zewnętrzne;
  - 2) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego, polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, a jeżeli nie należy - na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
  - 3) rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne - w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
  - 4) przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach - nie później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych - w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania tego organu - oraz informuje o tym sygnalistę;
  - 5) podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności;
  - 6) przekazuje sygnaliście informację zwrotną.

## § 13

### REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Pełnomocnik ds. zgodności prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
  - 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. Wszelkie przeprowadzone w ramach działań następczych czynności oraz ich wyniki powinny być archiwizowane w ramach akt danej sprawy.
4. Zarówno rejestr jak i akta sprawy są objęte poufnością.
5. Wzór rejestru zgłoszeń stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Procedury.
6. 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.

## § 14

### OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie przetwarzane są przez Spółkę. Osoby wchodzące w skład powołanej komisji ds. naruszeń prawa w Spółce posiadają pisemne upoważnienie w tym zakresie oraz zobowiązały się do zachowania tajemnicy (załącznik nr 5 do niniejszej Procedury).
2. Dane osobowe sygnalisty mogą podlegać ujawnieniu innym nieupoważnionym osobom wyłącznie w przypadku wyrażenia wyraźnej zgody przez sygnalistę.
3. Informacje na temat przetwarzania danych osobowych sygnalisty:
  - 1) administratorem danych osobowych sygnalisty jest Spółka;
  - 2) osobą kontaktową we wszelkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych w Spółce, w tym w celu skorzystania z przysługujących sygnaliście praw jest Inspektor Ochrony Danych dostępny pod adresem: [iod@mpgo.krakow.pl](mailto:iod@mpgo.krakow.pl).
  - 3) podane przez sygnalistę dane osobowe będą przetwarzane przez Spółkę:
    - a) w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Spółce w zakresie wskazanym w przepisach prawa zawartych w Ustawie i Dyrektywie, służących w szczególności przyjmowaniu zgłoszeń wewnętrznych, ich procedowaniu, rozstrzyganiu, podejmowaniu działań naprawczych, przeciwdziałaniu działaniom odwetowym, prowadzeniu rejestru zgłoszeń oraz archiwizacji zgłoszeń i dokumentacji dowodowej;
    - b) w celu wynikającym z przepisu prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie;
    - c) w celu wynikającym z prawnie uzasadnionego interesu związanego z podejmowaniem bieżącego kontaktu z sygnalistą w zakresie koniecznym do pozyskania dodatkowych informacji dotyczących zgłoszenia;
    - d) w celu wynikającym z prawnie uzasadnionego interesu polegającego na ewentualnej konieczności dochodzenia roszczeń w przypadku niezgodnego z prawem i niniejszą Procedurą dokonania zgłoszenia;
    - e) na podstawie zgody – w celach wskazanych w treści zgody.
- 4) w związku z realizacją procesu związanego z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym dane osobowe sygnalisty mogą być przekazywane w szczególności następującym kategoriom odbiorców:
  - a) podmiotom współpracującym na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych, w tym Instytucjom zewnętrznym przeprowadzającym postępowanie wszczęte na skutek dokonania zgłoszenia, kancelariom prawnym, dostawcom

- usług teleinformatycznych, sprzętu technicznego, w szczególności platform informatycznych służących procedowaniu zgłoszeń, podmiotom świadczącym usługi archiwizacyjne oraz utylizacji dokumentacji, firmom kurierskim i pocztowym;
- b) organom i podmiotom publicznym na podstawie przepisów prawa, poza prowadzonymi skonkretyzowanymi postępowaniami.
- 5) dane osobowe sygnalisty będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono działania następcze lub postępowania zainicjowane tymi działaniami.
- 6) sygnalista, z ograniczeniami wskazanymi w RODO, ma prawo dostępu do treści podanych przez siebie danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, jak również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) podanie danych osobowych przez sygnalistę jest dobrowolne, jednakże konieczne ze względu na prawidłowe przeprowadzenie postępowania związanego z dokonaniem zgłoszenia na podstawie postanowień niniejszej Procedury i wpływa na jego efektywność i prawidłowość. Brak podania danych osobowych uniemożliwi prawidłowe przeprowadzenie postępowania zgodnie z niniejszą Procedurą.
4. Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie mogą być przetwarzane przez Spółkę bez jej zgody w celu weryfikacji zgłoszenia lub podejmowania działań następczych.
5. Spółka przekazuje osobie, której dotyczy zgłoszenie podczas podejmowania pierwszego kontaktu, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od przyjęcia zgłoszenia, następujące informacje dotyczące przetwarzania jej danych osobowych:
- 1) administratorem danych osobowych osoby, której dotyczy zgłoszenie jest Spółka;
  - 2) osobą kontaktową we wszelkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych w Spółce, w tym w celu skorzystania z przysługujących osobie, której dotyczy zgłoszenie praw jest Inspektor Ochrony Danych dostępny pod adresem: [iod@mpgo.krakow.pl](mailto:iod@mpgo.krakow.pl).
  - 3) podane w zgłoszeniu oraz zebrane w trakcie postępowania dane osobowe osoby, której zgłoszenie dotyczy będą przetwarzane przez Spółkę:
    - a) w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Spółce w zakresie wskazanym w przepisach prawa zawartych w Ustawie i Dyrektywie, służących w szczególności przyjmowaniu zgłoszeń wewnętrznych, ich procedowaniu, rozstrzyganiu, podejmowaniu działań naprawczych, przeciwdziałaniu działaniom odwetowym, prowadzeniu rejestru zgłoszeń oraz archiwizacji zgłoszeń i dokumentacji dowodowej;
    - b) w celu wynikającym z prawnie uzasadnionego interesu związanego z wezwaniem osoby, której dotyczy zgłoszenie na przesłuchanie celem złożenia wyjaśnień oraz innego kontaktu z osobą, której dotyczy zgłoszenie w zakresie koniecznym do pozyskania dodatkowych informacji dotyczących procedowanego zgłoszenia;
    - c) w celu wynikającym z prawnie uzasadnionego interesu polegającego na ewentualnej konieczności dochodzenia roszczeń w przypadku wykazania niezgodnego z prawem lub przepisami wewnętrznymi działania lub zaniechania osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 4) Spółka przetwarzać będzie następujące kategorie danych osobowych: imię, nazwisko, stanowisko służbowe oraz dane kontaktowe w zakresie przekazanym przez sygnalistę, który jest źródłem danych osobowych. Osoba, której dotyczy zgłoszenie nie ma prawa

pozyskania danych osobowych sygnalisty, z wyjątkiem sytuacji, gdy sygnalista dokonał zgłoszenia z naruszeniem art. 6 Ustawy.

- 5) Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie przetwarzane w związku z procedowaniem dokonanego zgłoszenia mogą być przekazywane w szczególności następującym kategoriom odbiorców:
    - a) podmiotom współpracującym na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych, w tym Instytucjom zewnętrznym przeprowadzającym postępowanie wszczęte na skutek dokonanego zgłoszenia, kancelariom prawnym, dostawcom usług teleinformatycznych, sprzętu technicznego, w szczególności platform informatycznych służących procedowaniu zgłoszeń, podmiotom świadczącym usługi archiwizacyjne oraz utylizacji dokumentacji, firmom kurierskim i pocztowym;
    - b) organom i podmiotom publicznym na podstawie przepisów prawa, poza prowadzonymi skonkretyzowanymi postępowaniami.
  - 6) Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zakończono działania następcze lub postępowania zainicjowane tymi działaniami.
  - 7) Osoba, której dotyczy zgłoszenie, z ograniczeniami wskazanymi w RODO, ma prawo dostępu do treści podanych przez siebie danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, jak również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  - 8) Przetwarzanie danych osobowych osoby, której zgłoszenie dotyczy stanowi wymóg przepisów prawa i jest konieczne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania związanego z dokonaniem zgłoszenia na podstawie postanowień niniejszej Procedury. Brak podania danych osobowych uniemożliwi prawidłowe przeprowadzenie postępowania zgodnie z niniejszą Procedurą.
6. Spółka zobowiązana jest do stosowania przy przetwarzaniu danych osobowych w procesie weryfikacji zgłoszenia i podejmowania działań naprawczych środków technicznych i organizacyjnych tożsamy jak w przypadku przetwarzania danych szczególnych kategorii.

## § 15

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osoba ubiegająca się o pracę w Spółce na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, potwierdza fakt otrzymania informacji o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych poprzez złożenie oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
2. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania jej do wiadomości osobom wykonującym pracę w sposób przyjęty w Spółce.

Kraków dnia 25.09.2024r.

PREZES ZARZĄDU  
*Aniela Czuderski*



**V. Jakiego obszaru nieprawidłowości dotyczy Pana/Pani zgłoszenie:**

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

**VI. Proszę wskazać w jaki sposób dowiedział/a się Pan/Pani o sprawie:**

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

**VII. Proszę wskazać dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również podanie danych osób mających związek ze sprawą oraz świadków:**

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

**VIII. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:**

**Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:**

1. **działam w dobrej wierze,**
2. **posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w zgłoszeniu zarzuty są prawdziwe,**
3. **nie dokonuję zgłoszenia w celu osiągnięcia korzyści,**
4. **ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące zgłoszenia.**

.....  
/data i czytelny podpis zgłaszającego/

.....  
(imię i nazwisko członka Komisji)  
(stanowisko służbowe)

## O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z powołaniem mnie w skład Komisji rozpatrującej zgłoszenie wewnętrzne naruszenia złożone przez: .....

.....  
/imię i nazwisko zgłaszającego, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna/

w dniu.....  
/data złożenia zgłoszenia naruszenia /

oświadczam, że:

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym – do drugiego stopnia włącznie – żadnej z osób, których postępowanie dotyczy, ani nie pozostaję z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z prowadzonym postępowaniem, w tym informacje co do tożsamości sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego.

.....  
/data i czytelny podpis członka Komisji/

## RAPORT Z PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

dotyczy zgłoszenia naruszenia wewnętrznego złożonego przez  
Pana/Panią.....  
(imię i nazwisko)

Komisja rozpoznająca zgłoszenie w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

W toku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja podjęła następujące czynności:

1. ....
2. ....
3. ....

w wyniku, których ustaliła następujący stan faktyczny:

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

Rekomendacja dalszych działań Pracodawcy:

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

Miejscowość, data .....

Podpisy Członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Załącznik nr 4  
do Procedury zgłoszeń  
wewnętrznych w Małopolskim  
Przedsiębiorstwie Gospodarki  
Odpadami Spółka z o.o.

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....

oświadczam, że wraz z rozpoczęciem rekrutacji/negocjacji poprzedzających zawarcie umowy została mi przekazana informacja o Procedurze zgłoszeń wewnętrznych w Małopolskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Odpadami sp. z o.o. w Krakowie.

.....

/ data i czytelny podpis /

**OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU TAJEMNICY DANYCH**  
**OSOBOWYCH**  
**ORAZ ICH OCHRONY W MAŁOPOLSKIM PRZEDSIĘBIORSTWIE**  
**GOSPODARKI ODPADAMI SPÓŁKA Z O.O.**

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam, lub będę miał/-a dostęp w związku z wykonywaniem czynności na rzecz Małopolskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Odpadami Spółka z o.o. na podstawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych związanych z procedowanymi zgłoszeniami.

Zobowiązuję się przestrzegać wszelkich procedur obowiązujących w Spółce dotyczących ochrony danych osobowych – w szczególności określonych w politykach bezpieczeństwa ochrony danych osobowych, jak również innych dokumentach wewnętrznych.

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym 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, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.), w tym z zasadami odpowiedzialności karnej, cywilnej, służbowej, a także odpowiedzialności administracyjnej, w szczególności odnoszącej się do nakładanych kar pieniężnych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....  
(data i podpis osoby oświadczającej)

Załącznik nr 6  
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych w  
Małopolskim Przedsiębiorstwie Gospodarki  
Odpadami Spółka z o.o.

### REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Nr	Dane osobowe sygnalisty	Komórka organizacyjna/ osoba/jednostka, której dotyczy zgłoszenie	Przedmiot naruszenia prawa	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Działania następcze	Data zakończenia sprawy	Data przekazania informacji zwrotnej	Załączniki do zgłoszenia/ uwagi