

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA  
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH  
W MIEJSKIEJ ENERGETYCE CIEPLNEJ SP. Z O.O. W ŚWIDWINIE  
zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów  
(Dz. U. z 2024 r., poz. 928)**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§1**

Celem Procedury jest stworzenie dla osób fizycznych powiązanych ze Spółką kontekstem związanym z pracą trybu zgłoszeń wewnętrznych a także trybu podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.

**§2**

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Procedurze – rozumie się przez to niniejszą Procedurę, obowiązującą w Miejskiej Energetyce Ciepłej sp. z o.o. w Świdwinie,
- 2) Spółce – rozumie się przez to Miejską Energetykę Ciepłą sp. z o.o. w Świdwinie,
- 3) Inspektorze ds. Zgodności – rozumie się przez to pracownika wybranego przez Zarząd do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej,
- 4) Naruszeniu prawa – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące spraw wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Dz. U. z 2024 r., poz. 928) oraz dotyczące:
  - naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbingu i dyskryminacji oraz wszelkich form nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych,
  - ustalania tożsamości sygnalisty, który pragnie pozostać anonimowy.

**§3**

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być naruszenia prawa, o których mowa w § 2 pkt. 4.

## **Rozdział II**

### **Tryb dokonywania i rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych**

#### **§4**

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniu prawa jest Inspektor ds. Zgodności.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Członków Zarządu, zgłoszenie przyjmuje i rozpatruje Rada Nadzorcza. Zgłoszenie przyjmuje do rąk własnych Przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny Członek Rady Nadzorczej wskazany przez Radę Nadzorczą w drodze uchwały do rozpatrywania spraw prowadzonych w oparciu o niniejszą Procedurę, o ile Rada Nadzorcza podejmie taką decyzję. W takim przypadku zgłoszenie rozpatruje Rada Nadzorcza z pominięciem Inspektora ds. Zgodności, przy czym Rada Nadzorcza może powierzyć wyznaczonej osobie przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy Inspektora ds. Zgodności, zgłoszenie do rąk własnych przyjmuje Prezes Zarządu lub upoważniony Członek Zarządu.
4. W przypadkach określonych w ust. 2 i 3 Przewodniczącemu Rady Nadzorczej, Członkowi Rady Nadzorczej, Prezesowi Zarządu lub upoważnionemu Członkowi Zarządu przysługują prawa i obowiązki Inspektora ds. Zgodności.

#### **§5**

1. Zgłoszenia wewnętrzne dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Spółce:
  - 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: [nieprawidlowosci@mecswidwin.pl](mailto:nieprawidlowosci@mecswidwin.pl)
  - 2) w formie listownej na adres Spółki: Miejska Energetyka Ciepła, ul. Słowiańska 9, 78-300 Świdwin z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości”,
  - 3) telefonicznie do Inspektora ds. Zgodności (nr tel. 94 365 27 85),
  - 4) podczas bezpośredniego spotkania z Inspektorem ds. Zgodności, które jest wyznaczane w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o bezpośrednie spotkanie.
2. Zgłoszenie wewnętrzne ustne za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg sporządzony przez Inspektora ds. Zgodności.
3. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane podczas bezpośredniego spotkania z Inspektorem ds. Zgodności za zgodą sygnalisty jest dokumentowane w formie:
  - 1) nagrania rozmowy, umożliwiające jej wyszukanie,

- 2) lub protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, sporządzonego przez Inspektora ds. Zgodności.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, ust. 3 i ust. 4 pkt 2 sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy, protokołu rozmowy lub protokołu spotkania.

## §6

1. Zgłoszenie wewnętrzne może mieć charakter:
  - 1) jawny, gdy sygnalista zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia,
  - 2) poufny, gdy sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu,
  - 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować sygnalisty.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy (nie dotyczy anonimów),
  - 2) datę i miejsce sporządzenia,
  - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
  - 4) opis nieprawidłowości oraz ich daty.
3. Zgłoszenie wewnętrzne dodatkowo może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
4. W przypadku braku posiadania pełnych informacji, o których mowa w ust. 2, sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego w takim zakresie informacji, jakie posiada. Brak przekazania pełnych informacji jest uzasadniony w przypadku braku wiedzy, jak również w przypadku, gdy ich ujawnienie mogłoby doprowadzić do ujawnienia tożsamości sygnalisty, pragnącego pozostać anonimowym. Postępowanie wyjaśniające będzie prowadzone także w przypadku zamieszczenia w zgłoszeniu wewnętrznym niepełnej informacji, o ile w wyniku analizy zgłoszenia wewnętrznego zostanie ono uznane za wystarczające do rozpoczęcia postępowania wyjaśniającego.
5. Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego zamieszczony jest w BIP o adresie internetowym <https://www.mecswidwin.4bip.pl/> w zakładce „Zgłoszenie nieprawidłowości” i stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

## **§ 7**

1. W celu zachowania pełnej anonimowości, zgłoszenia wewnętrzne przekazywane w trybie, o którym mowa w § 5 ust 1 pkt 1 Procedury, powinny być wysyłane z prywatnego adresu e-mail, uniemożliwiającego identyfikację nadawcy (w szczególności nie powinien zawierać imienia i nazwiska sygnalisty, ani innych danych go identyfikujących).
2. W celu zachowania pełnej anonimowości zgłoszenia wewnętrzne przekazywane w trybie, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 Procedury powinny być wysyłane z dopiskiem na kopercie: „zgłoszenie nieprawidłowości - ANONIM”. W takim przypadku korespondencja jest rejestrowana, a następnie przekazywana przez Biuro Spółki w zależności od adresata bezpośrednio do Inspektora ds. Zgodności, Prezesa lub upoważnionego Członka Zarządu Spółki lub Rady Nadzorczej bez otwierania koperty.
3. Spółka nie będzie podejmowała żadnych prób ustalenia tożsamości sygnalisty, który postanowił pozostać anonimowy, a jakiegokolwiek działania w tym zakresie, w szczególności zlecenie ustalenia tożsamości sygnalisty, który pragnie pozostać anonimowy, stanowią naruszenie prawa.

## **Rozdział III**

### **Działania następcze**

## **§ 8**

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego, Inspektor ds Zgodności ma obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych.
2. Działania następcze to działania podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie Procedury.
3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego Inspektor ds. Zgodności przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
4. Niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego, Inspektor ds. Zgodności podejmuje czynności, mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym.
5. Inspektor ds. Zgodności może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu

z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym. Inspektor ds. Zgodności informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

6. Gdy zajdzie taka potrzeba, Inspektor ds. Zgodności może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Spółki, celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia prawa wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
7. Inspektor ds. Zgodności może także zwrócić się o pomoc do podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia prawa zawartego w zgłoszeniu wewnętrznym.
8. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym Inspektor ds. Zgodności podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych mających na celu usunięcie lub przeciwdziałanie dalszym naruszeniom prawa.
9. Przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej o planowanych lub podjętych działaniach następczych i powodów takich działań następuje w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
10. Inspektor ds. Zgodności nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

## **Rozdział IV**

### **Ochrona sygnalisty**

#### **§ 9**

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.

**Rozdział V**  
**Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

**§ 10**

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji przez Inspektora ds. Zgodności.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
  - 1) numer zgłoszenia,
  - 2) przedmiot naruszenia,
  - 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. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera także zgłoszenia dokonane anonimowo. Jeśli sygnalista nie podał swoich danych osobowych lub adresu do kontaktu, w rejestrze oznacza się takie zgłoszenie jako anonim.
4. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

**Rozdział VI**  
**Zgłoszenia zewnętrzne**

**§ 11**

1. Sygnalista w każdym przypadku może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmuje:
  - 1) Rzecznik Praw Obywatelskich,
  - 2) Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w zakresie zasad konkurencji i ochrony konsumentów,
  - 3) odpowiednie organy publiczne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów,
  - 4) odpowiednie organy, instytucje lub jednostki organizacyjne Unii Europejskiej w dziedzinach należących do zakresu działania tych podmiotów.

**Rozdział VII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 12**

1. Zarząd informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Spółki o przyjęciu oraz treści niniejszej Procedury, jak również o jej zmianach.
2. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, Inspektor ds. Zgodności przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Procedurą stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkim osobom wykonującym pracę w Spółce. W dacie wejścia w życie tracą moc obowiązującą postanowienia Procedury Ujawniania Nieprawidłowości i Ochrony Sygnalistów w Miejskiej Energetyce Ciepłej w Świdwinie z 2021 r.
4. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U z 2024 r., poz. 928).

### Karta zgłoszenia wewnętrznego

1. Imię i nazwisko (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego) :

.....

2. Stanowisko lub funkcja (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego):

.....

3. Data oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub data i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowościach:

.....

4. Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do wystąpienia nieprawidłowości:

.....

.....

.....

.....

5. Wskazanie osoby, której dotyczy zgłoszenie:

.....

.....

6. Wskazanie ewentualnych świadków:

.....

.....

7. Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości:

.....

Wnioskuje / nie wnioskuje\*, o utajnienie moich danych osobowych zawartych w karcie zgłoszenia (nie wymagane w przypadku zgłoszenia anonimowego).

*\*niepotrzebne skreślić*

.....

data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia  
(nie dotyczy zgłoszenia w formie anonimu)