

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**  
**obowiązująca w**  
**Miejskim Klubie Sportowym „MIEDŹ” LEGNICA S.A.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Miejski Klub Sportowy „MIEDŹ” LEGNICA S.A. z siedzibą w Legnicy, dalej „Spółka”, realizuje obowiązki wynikające z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (dalej „ustawa”).
2. Spółka przyjmuje niniejszą Procedurę zgłoszeń wewnętrznych, dalej „Procedura”, w celach zapewnienia ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Spółce oraz efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań eliminujących je.
3. Niniejsza Procedura określa zasady zgłaszania naruszeń oraz dalszego postępowania z nimi.
4. Dopuszcza się zgłaszanie innych naruszeń niż naruszenia prawa, w tym dotyczących obowiązujących w Spółce regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych.

**Definicje**

**§ 2**

Przez użyte w niniejszej Procedurze określenia należy rozumieć:

1. **Procedura** – rozumie się przez to niniejszą Procedurę zgłoszeń wewnętrznych;
2. **Spółka** – rozumie się przez to Miejski Klub Sportowy „MIEDŹ” LEGNICA S.A. z siedzibą w Legnicy (59-220) przy ul. Hetmańskiej 2 (Stadion Miejski, trybuna B), wpisany do rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS 0000375520,
3. **Informacja o naruszeniu prawa** — oznacza informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczącą zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Spółce, w której Zgłaszający uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w podmiocie prawnym, z którym Zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
4. **Informacja zwrotna** — rozumie się przez to przekazanie Zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
5. **Działanie następcze** — rozumie się przez to działania podjęte przez Spółkę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu 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 przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia;
6. **Działanie odwetowe** — 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 Zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę Zgłaszającemu, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko Zgłaszającemu;
7. **Zgłaszający** — osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, w tym:
  - a) pracownik,
  - b) pracownik tymczasowy,

- c) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - d) osoba uczestnicząca w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy,
  - e) przedsiębiorca,
  - f) akcjonariusz lub wspólnik,
  - g) członek organu osoby prawnej,
  - h) prokurent,
  - i) osoba świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy,
  - j) stażysta,
  - k) wolontariusz,
  - l) praktykant;
8. **Kontekst związany z pracą** – rozumie się przez to 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 podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu;
9. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** — rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
10. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** — oznacza osobę, która pomaga Zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
11. **Osoba powiązana ze Zgłaszającym** — rozumie się przez to osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą Zgłaszającemu w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;
12. **Pracownik** — rozumie się przez to osobę wykonującą pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji;
13. **Ujawnienie publiczne** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
14. **Zgłoszenie** – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
15. **Zgłoszenie wewnętrzne** — przekazanie informacji o naruszeniu prawa Spółce;
16. **Zgłoszenie zewnętrzne** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu.
17. **Naruszenie prawa** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące: korupcji; zamówień publicznych; usług, produktów i rynków finansowych; przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; bezpieczeństwa transportu; ochrony środowiska; ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądowego; bezpieczeństwa żywności i pasz; zdrowia i dobrostanu zwierząt; zdrowia publicznego; ochrony konsumentów; ochrony prywatności i danych osobowych; bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej.

## **Wprowadzenie przepisów**

### **§ 3**

1. Postanowienia Procedury zostały uzgodnione z przedstawicielami Pracowników protokołem konsultacji z dnia 16 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych obowiązującej w Miejskim Klubie Sportowym „MIEDŹ” LEGNICA S.A.
2. Niniejsza Procedura przechowywana jest w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej w siedzibie Spółki.
3. Spółka zamieszcza Procedurę wraz z klauzulą informacyjną na stronie internetowej pod adresem [www.miedzlegnica.eu](http://www.miedzlegnica.eu) w zakładce Klub w podzakładce Naruszenia. Ponadto informacja o przyjęciu Procedury wraz linkiem do Procedury na ww. stronie internetowej znajduje się w stopkach mailowych Pracowników Spółki.
4. Każdy Pracownik przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych i potwierdzenia własnoręcznym podpisem pod oświadczeniem, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
5. Spółka przekazuje osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji informację o przyjęciu w Spółce Procedury poprzez zamieszczenie w ogłoszeniu rekrutacyjnym przykładowego zapisu: „Spółka przyjęła Procedurę zgłoszeń wewnętrznych, zapewniającą ochronę osobom zgłaszającym naruszenia prawa, która dostępna jest wraz z klauzulą informacyjną na stronie internetowej Spółki pod adresem [www.miedzlegnica.eu](http://www.miedzlegnica.eu) w zakładce Klub w podzakładce Naruszenia”. W przypadku podjęcia negocjacji poprzedzających zawarcie umowy bez ogłaszania rekrutacji, osobie ubiegającej przekazuje się informację o Procedurze kanałem komunikacji wykorzystywanym do negocjacji.

## **Zgłoszenia wewnętrzne**

### **§ 4**

1. Osobą uprawnioną do dokonania zgłoszenia wewnętrznego jest Zgłaszający.
2. Spółka zapewnia poufne kanały komunikacji do zgłoszeń wewnętrznych:
  - 1) zgłoszenie ustne może być dokonane telefonicznie na numer +48 506 061 867 oraz na wniosek Zgłaszającego za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku;
  - 2) zgłoszenie w formie pisemnej może być przesłane na adres do korespondencji: Miejski Klub Sportowy „MIEDŹ” LEGNICA S.A., ul. Hetmańska 2 (Stadion Miejski, trybuna B), 59-220 Legnica, z dopiskiem: „naruszenia”;
  - 3) zgłoszenie pisemne w postaci elektronicznej może być dokonane na adres poczty elektronicznej [naruszenia@miedzlegnica.eu](mailto:naruszenia@miedzlegnica.eu).
3. Zgłoszenie dokonane telefonicznie jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny przebieg rozmowy, przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, przy wykorzystaniu załącznika nr 2 do Procedury – Formularza zgłoszenia naruszenia.
4. Zgłoszenie złożone podczas spotkania, jest dokumentowane za zgodą Zgłaszającego w formie protokołu spotkania, odtwarzającego dokładny przebieg spotkania, przygotowanego przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, przy wykorzystaniu załącznika nr 2 do Procedury – Formularza zgłoszenia naruszenia.
5. Spotkania z osobami chcącymi dokonać zgłoszenia naruszenia prawa odbywają się w siedzibie Spółki poza ustalonymi godzinami pracy biura.
6. Spółka przyjmuje i rozpatruje anonimowe zgłoszenia naruszeń prawa.
7. Anonimowe zgłoszenia naruszeń prawa przyjmowane są i rozpatrywane zgodnie z postanowieniami niniejszej Procedury w zakresie, jaki jest możliwy ze względu na brak danych Zgłaszającego.
8. Zgłoszenie powinno zawierać:

- a) dane osoby zgłaszającej, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy, dane do kontaktu zwrotnego – nie dotyczy zgłoszeń, o których mowa w ust. 5 powyżej;
  - b) dane osób, które dopuściły się naruszenia, tj. imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - c) szczegółowy opis naruszeń oraz ich daty.
9. Zgłoszenie może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków naruszenia.
  10. Spółka potwierdza Zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
  11. Zgłaszający otrzymuje informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia Zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że Zgłaszający nie wskazał danych kontaktowych, na który należy przekazać informację zwrotną. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i działaniach następczych, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

### **Koordinator ds. zgłoszeń wewnętrznych**

#### **§ 5**

1. Spółka wyznacza Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych (dalej „Koordynator”) i upoważnia go do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do nr 3 do Procedury.
2. Koordynator realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu postępowań ze zgłoszeniem wewnętrznym, opisanego w niniejszej Procedurze, w szczególności poprzez:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych,
  - 2) prowadzenie i dokonywanie wpisów do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych,
  - 3) potwierdzanie Zgłaszającym w imieniu Spółki przyjęcia zgłoszenia zgodnie z postanowieniami § 4 ust. 10 niniejszej Procedury,
  - 4) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia poprzez prowadzenie działań następczych,
  - 5) zachowanie całkowitej poufności informacji i danych zawartych w zgłoszeniu,
  - 6) zapewnienie bezstronności i należytej staranności podczas prowadzonych postępowań,
  - 7) przekazanie Zgłaszającemu w imieniu Spółki informacji zwrotnej zgodnie z postanowieniami § 4 ust. 11 niniejszej Procedury,
  - 8) realizowanie, w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych, obowiązku informacyjnego wynikającego z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wobec Zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
3. Koordynator w uzasadnionych przypadkach, może powołać, w porozumieniu z Zarządem Spółki, Komisję ds. zgłoszeń wewnętrznych (dalej „Komisja”), składającą się z upoważnionych pisemnie przez Spółkę Pracowników, w celu przeprowadzenia działań następczych. Pracę Komisji każdorazowo reguluje Regulamin pracy Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
4. Koordynator przechowuje podpisane przez Pracowników Oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą.
5. Zasady postępowania w przypadku dłuższej nieobecności Koordynatora określa Regulamin zastępstwa, który stanowi załącznik nr 6 do Procedury.

### **Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych**

#### **§ 6**

1. Koordynator prowadzi Rejestr zgłoszeń wewnętrznych (dalej „Rejestr”) i dokonuje wpisów do Rejestru na podstawie zgłoszeń wewnętrznych. Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 5 do Procedury.
2. Do Rejestru wpisywane są wszystkie zgłoszenia wewnętrzne, jakie wpłynęły do Spółki, niezależnie od kanału zgłoszenia.

3. W Rejestrze gromadzi się następujące informacje:
  - 1) numer zgłoszenia – numer referencyjny,
  - 2) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego,
  - 3) dane Zgłaszającego,
  - 4) dane kontaktowe Zgłaszającego,
  - 5) dane osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tej osoby,
  - 6) przedmiot naruszenia,
  - 7) podjęte działania następcze,
  - 8) datę potwierdzenia przyjęcia,
  - 9) datę przekazania informacji zwrotnej,
  - 10) datę zamknięcia zgłoszenia.
4. Pracownik przyjmujący korespondencję listowną zobowiązany jest do pozostawienia listu z dopiskiem „naruszenia” bez otwarcia, nierejestrowania go i niezwłocznego przekazania listu Koordynatorowi.
5. Jeżeli zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego Pracownika Spółki, Pracownik ten jest zobowiązany do:
  - 1) nieujawniania treści zgłoszenia oraz informacji i danych, które pozwolą na identyfikację tożsamości Zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,
  - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia osobie upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

### **Działania następcze**

#### **§ 7**

1. Dla każdego zgłoszenia wewnętrznego inicjowane jest działanie następcze podejmowane przez Koordynatora w celu przeciwdziałania naruszeniu. Za działania następcze uznaje się następujące czynności:
  - 1) weryfikację informacji o naruszeniu,
  - 2) ocenę prawidłowości zarzutów,
  - 3) dalszą komunikację ze Zgłaszającym,
  - 4) wszczęcie postępowania wyjaśniającego,
  - 5) przeprowadzenie dochodzenia wewnętrznego,
  - 6) czynności podjęte w celu odzyskania środków finansowych,
  - 7) zainicjowanie postępowań przed organami publicznymi,
  - 8) opracowanie i wdrożenie działań naprawczych,
  - 9) zamknięcie zgłoszenia.
2. Koordynator upoważniony jest do podejmowania czynności w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu m.in. odbierania wyjaśnień w celu zgromadzenia dodatkowych informacji, występowania i otrzymywania kopii dokumentów.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa w drodze podjętych działań następczych, Koordynator zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia Zarządu Spółki o naruszeniu, bez ujawniania tożsamości Zgłaszającego i informacji pozwalających na jego identyfikację, w celach zapobiegnięcia dalszym skutkom i naruszeniom oraz podjęcia stosownych działań zaradczych.
4. Zarząd Spółki podejmuje działania wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie, stosowane do rodzaju i wagi naruszenia prawa dokonanego przez tę osobę.
5. W przypadku gdy zgłoszenie naruszenia prawa dotyczy członka Zarządu, Koordynator bezzwłocznie powiadamia Radę Nadzorczą Spółki o naruszeniu w celu zapobiegnięcia dalszym skutkom i naruszeniom. Rada Nadzorcza podejmuje stosowne działania zaradcze oraz działania wobec ww. członka Zarządu.

## **Zgłoszenia zewnętrzne**

### **§ 8**

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne może być przekazane ustnie, w formie wskazanej przez Rzecznika Praw Obywatelskich, lub pisemnie. Zgłoszenie w formie dokumentowej można złożyć:
  - 1) w postaci papierowej – na adres do korespondencji wskazany przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub organ publiczny przyjmujący zgłoszenie,
  - 2) w postaci 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.
3. Rzecznik Praw Obywatelskich zapewnia powszechny dostęp do informacji na temat praw i środków ochrony prawnej Zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz powiązanej ze Zgłaszającymi, w szczególności przez zamieszczanie tych informacji na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej, i udziela porad w tym zakresie.
4. Rzecznik Praw Obywatelskich udziela Zgłaszającemu, osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz powiązanej ze Zgłaszającymi informacji o organach, które w zakresie realizowanych zadań, mogą podjąć działania służące ochronie ich przed działaniami odwetowymi, oraz, w razie potrzeby, udziela wsparcia w kontaktach z takimi organami.

## **Prawa i ochrona Zgłaszającego oraz osób zaangażowanych**

### **§ 9**

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne, przekazane w trybie określonym w Procedurze, ma charakter poufny.
2. Spółka zapewnia bezstronność weryfikacji i prowadzonych postępowań.
3. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem osobom nieupoważnionym oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości Zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osób powiązanych ze Zgłaszającym oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamości powyższych osób.
4. Dane osobowe Zgłaszającego mogą być ujawnione tylko za wyraźną, pisemną zgodą Zgłaszającego.
5. Spółka, po otrzymaniu zgłoszenia, może w celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych, zbierać i przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie, nawet bez jej zgody.
6. Przyjęte przez Spółkę środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych zapewniają poufność i integralność informacji i danych zawartych w zgłoszeniu, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.
7. W uzasadnionych przypadkach, w celu zwiększenia ochrony Zgłaszającego, m.in. przy powołaniu Komisji, dane osobowe Zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osób powiązanych ze Zgłaszającym zostaną zanonimizowane i zastąpione numerem zgłoszenia, który staje się numerem referencyjnym. Również inne dane i informacje pozwalające na identyfikację ww. osób, wynikającą z kontekstu treści zgłoszenia, mogą zostać zanonimizowane.

## **Zakaz działań odwetowych**

### **§ 10**

1. Spółka ustanawia zakaz podejmowania działań odwetowych oraz niekorzystnego traktowania Zgłaszającego z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

2. Za działania odwetowe, o których mowa w ust. 1 powyżej, uważa się w szczególności:
  - 1) odmowę nawiązania stosunku pracy;
  - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
  - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy Zgłaszający miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
  - 4) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
  - 5) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
  - 6) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
  - 7) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
  - 8) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
  - 9) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Zgłaszającego;
  - 10) niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
  - 11) negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
  - 12) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
  - 13) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
  - 14) mobbing;
  - 15) dyskryminacja;
  - 16) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
  - 17) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 18) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
  - 19) działania zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
  - 20) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
  - 21) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Zgłaszającego.
3. Spółka zobowiązana jest udowodnić, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 2 powyżej, nie jest działaniem odwetowym.
4. Zapisy ust. 1-3 powyżej stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze Zgłaszającym.
5. Spółka zastrzega sobie prawo do podejmowania odpowiednich działań w stosunku do wszystkich osób, których działania będą miały na celu stosowanie gróźb lub działań odwetowych na osobie Zgłaszającej bądź osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej ze Zgłaszającym.

## **Ochrona danych osobowych**

### **§ 11**

1. Administratorem danych osobowych, zgromadzonych w związku z postępowaniem dotyczącym zgłoszenia wewnętrznego, jest Spółka.
2. Administrator zapewnia kontakt z powołanym w Spółce Inspektorem Ochrony Danych: listownie - IOD MKS „MIEDŹ” LEGNICA S.A. ul. Hetmańska 2 (Stadion, trybuna B), 59-220 Legnica, elektronicznie – [iod@miedzlegnica.eu](mailto:iod@miedzlegnica.eu).
3. Spółka przetwarza dane osobowe w związku z przyjęciem zgłoszenia w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia zgłoszenia, potwierdzenia Zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia, dalszej komunikacji ze

Zgłaszającym, podjęcia ewentualnych działań następczych, przekazania Zgłaszającemu informacji zwrotnej, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO).

4. Dane osobowe nadmiarowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, są niezwłocznie usuwane i/lub anonimizowane w terminie do 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
5. Dane osobowe pozyskane w związku z przyjęciem zgłoszenia i podjęciem ewentualnych działań następczych oraz pozostałe informacje w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez Spółkę przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, natomiast dane osobowe zgromadzone na skrzynkach mailowych będą usuwane po zakończeniu działań następczych, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. W przypadku gdy zgłoszenie nie spełnia warunków ustawy, zastosowanie mają przepisy ogólne dotyczące przedawnienia roszczeń tj. art. 118 Kodeksu cywilnego.
6. Zapisy ust. 1 - 5 powyżej stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej ze Zgłaszającym i osoby, której dotyczy zgłoszenie.
7. Spółka, w związku z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych, spełnia obowiązek informacyjny wobec kandydatów do pracy/współpracy w momencie rozpoczęcia rekrutacji i negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, a wobec Pracowników Spółki – przed dopuszczeniem do pracy, zgodnie z postanowieniami § 3 Regulaminu.
8. Klauzula informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z dokonaniem zgłoszenia jest również przekazywana Zgłaszającemu wraz z potwierdzeniem przyjęcia zgłoszenia, a pozostałym osobom objętym zgłoszeniem w terminie do 14 dni od wpływu zgłoszenia.
9. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f oraz art. 15 ust. 1 lit. g RODO nie stosuje się, chyba że Zgłaszający wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub zgodę na przekazanie informacji o źródle pozyskania danych osobowych.
10. W uzasadnionych przypadkach Administrator może odstąpić od obowiązku informacyjnego na podstawie art. 14 ust. 5 lit. b RODO.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości Pracownikom poprzez przesłanie Procedury na skrzynki mailowe Pracowników, a w przypadku braku e-maila poprzez przedłożenie pisemnej informacji o dostępności Procedury na stronie internetowej Spółki za pisemnym poświadczeniem Pracownika, stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego, m.in. ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Legnica, 18 września 2024 r.

**ZARZĄD MKS „MIEDŹ” LEGNICA S.A.**



## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych i zobowiązuję się do stosowania zasad w niej zawartych.

W razie przypadkowego otrzymania / przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa, zobowiązuje się do:

- 1) nieujawniania treści ww. zgłoszenia oraz informacji i danych, które pozwolą na identyfikację tożsamości Zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- 2) niezwłocznego przekazania ww. zgłoszenia Koordynatorowi ds. zgłoszeń wewnętrznych bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

.....  
(data, czytelny podpis)



**UPOWAŻNIENIE  
DLA KOORDYNATORA DS. ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

Zarząd Spółki pod firmą Miejski Klub Sportowy „MIEDŹ” LEGNICA S.A. z siedzibą w Legnicy  
upoważnia Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych .....  
do:

- 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych – na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów i Procedury zgłoszeń wewnętrznych obowiązującej w Miejskim Klubie Sportowym „MIEDŹ” LEGNICA S.A.,
- 2) przetwarzania danych osobowych w celu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego i podjęcia działań następczych, w formie pisemnej oraz elektronicznej, w zakresie zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, dopasowywania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych osoby zgłaszającej, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie – na podstawie art. 29 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Upoważnienie obowiązuje od dnia ..... do odwołania.

.....  
(data)

.....  
(podpis upoważnionych do reprezentowania Spółki)

Data odwołania:.....

.....  
(podpis upoważnionych do reprezentowania Spółki)

**ZOBOWIĄZNIENIE KOORDYNATORA DS. ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałam/em się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych obowiązującą w Miejskim Klubie Sportowym „MIEDŹ” LEGNICA S.A. i jednocześnie zobowiązuję się do:

- 1) przestrzegania obowiązków wynikających z ww. Procedury,
- 2) zachowania całkowitej poufności treści zgłoszenia wewnętrznego,
- 3) nieujawniania informacji i danych, mogącego skutkować ustaleniem tożsamości Zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- 4) zapewnienia bezstronności i należytej staranności podczas prowadzonych działań następczych,
- 5) zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia wszelkich informacji, w tym danych osobowych, przetwarzanych na podstawie upoważnienia,
- 6) przetwarzania danych w sposób zapewniający ich odpowiednie bezpieczeństwo, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem ujawnieniem, dostępem lub innym przetwarzaniem oraz przypadkową lub niezgodną z prawem utratą, zniszczeniem i uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych.

.....  
(data i podpis Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych)

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI DS. ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

### **§ 1**

1. Na wniosek Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych, na podstawie Procedury zgłoszeń wewnętrznych obowiązującej w Miejskim Klubie Sportowym „MIEDŹ” LEGNICA S.A. (dalej „Spółka”), powołuje się niezależną organizacyjnie Komisję ds. zgłoszeń wewnętrznych, zwaną dalej Komisją.
2. W skład Komisji wchodzi Koordynator ds. naruszeń oraz z podlegli mu Członkowie Komisji.
3. Członkowie Komisji podpisują Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, oraz zobowiązani są do zachowania całkowitej poufności informacji i danych zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym, a także zapewnienia bezstronności i należytej staranności podczas prowadzonych postępowań.
4. W celu przeciwdziałania zgłoszonemu naruszeniu (prawa, regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych) Spółka upoważnia Komisję do podejmowania działań następczych takich jak:
  - 1) oceny prawidłowości zarzutów,
  - 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
  - 3) przeprowadzenia dochodzenia wewnętrznego,
  - 4) podjęcia czynności w celu odzyskania środków finansowych,
  - 5) zainicjowania postępowań przed organami publicznymi,
  - 6) opracowania i wdrożenia działań naprawczych.
5. Za organizację procesu podejmowania działań następczych odpowiada Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności za:
  - 1) kontakt z Zarządem Spółki i raportowanie w zakresie statusu działań następczych,
  - 2) wyznaczenie, w porozumieniu z Zarządem Spółki, Członków Komisji,
  - 3) przeprowadzanie konsultacji z Członkami Komisji w zakresie statusu działań następczych.W przypadku, gdy zgłoszenie naruszenia prawa dotyczy członka Zarządu, Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych działa w porozumieniu z Radą Nadzorczą Spółki.
6. Za realizację procesu podejmowania działań następczych odpowiadają Członkowie Komisji, w szczególności za:
  - 1) realizację zadań określonych § 1 w ust. 4 Regulaminu,
  - 2) kontakt z Koordynatorem ds. zgłoszeń wewnętrznych i raportowanie w zakresie statusu działań następczych.

### **§ 2**

Spółka konstituuje skład Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych. Powołanie udokumentowane jest w postaci Wykazu składu Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wykaz wraz Oświadczeniami dołączane są do dokumentacji związanej ze zgłoszeniem wewnętrznym.

.....  
(data)

.....  
(podpis upoważnionych do reprezentowania Spółki)

## **Oświadczenie**

### **o zapoznaniu się z Regulaminem pracy Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych**

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałam/em się z Regulaminem pracy Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych obowiązującym w Miejskim Klubie Sportowym „MIEDŹ” LEGNICA S.A. i jednocześnie zobowiązuję się do:

- 1) przestrzegania obowiązków wynikających z ww. Regulaminu,
- 2) zachowania całkowitej poufności treści zgłoszenia,
- 3) nieujawniania informacji i danych, mogącego skutkować ustaleniem tożsamości Zgłaszającego, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- 4) zapewnienia bezstronności i należytej staranności podczas prowadzonych działań następczych.

.....  
*(data i czytelny podpis Członka Komisji)*

Zarząd Spółki pod firmą Miejski Klub Sportowy „MIEDŹ” LEGNICA S.A. z siedzibą w Legnicy upoważnia Panią/Pana do podejmowania działań następczych oraz do przetwarzania danych osobowych zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym w związku z działaniami następczymi, na podstawie art. 29 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Upoważnienie obowiązuje od dnia ..... do dnia zamknięcia zgłoszenia.

**Wykaz składu Komisji ds. zgłoszeń wewnętrznych  
w Miejskim Klubie Sportowym „MIEDŹ” LEGNICA S.A.  
do zgłoszenia nr ..... z dnia .....**

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Funkcja w komisji</b>	<b>Funkcja/stanowisko w or- ganizacji</b>

Zarząd Spółki pod firmą Miejski Klub Sportowy „MIEDŹ” LEGNICA S.A. z siedzibą w Legnicy upoważnia członków Komisji do podejmowania działań następczych oraz do przetwarzania danych osobowych zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym w związku z działaniami następczymi, na podstawie art. 29 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Upoważnienie obowiązuje od dnia ..... do dnia zamknięcia zgłoszenia.

.....  
(data)

.....  
(podpis upoważnionych do reprezentowania Spółki)



## **Regulamin zastępstwa na wypadek nieobecności Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych**

1. Na wniosek Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych, w związku z jego planowaną dłuższą nieobecnością, Zarząd Miejskiego Klubu Sportowego „MIEDŹ” LEGNICA S.A. (dalej „Spółka”), powołuje na ten czas Zastępcę – osobę pełniącą obowiązki Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych.
2. Zarząd Spółki upoważnia Zastępcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych w tych celach. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do nr 3 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.
3. Zastępca zobowiązany jest do:
  - 1) znajomości i przestrzegania postanowień Procedury zgłoszeń wewnętrznych, a w szczególności § 4 – 7, § 9, § 11 Procedury,
  - 2) zachowania całkowitej poufności informacji i danych zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym, a także zapewnienia bezstronności i należytej staranności podczas prowadzonych postępowań.
4. Zastępca nie jest upoważniony do dostępu do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych (dalej „Rejestr”), a czynności związane z przyjmowaniem zgłoszenia wewnętrznego oraz podejmowaniem działań następczych przeprowadza w tymczasowym rejestrze.
5. Osoba odpowiedzialna za obszar IT, na polecenie Zarządu Spółki, nadaje Zastępcy dostęp do dedykowanego do zastępczej obsługi zgłoszeń wewnętrznych folderu „Naruszenia Zastępcy” na serwerze Spółki, a po zakończeniu zastępstwa, na polecenie Zarządu lub Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych, cofa nadany dostęp.
6. Zastępca uzyskuje dostęp do dedykowanej do obsługi zgłoszeń wewnętrznych skrzynki pocztowej. Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych zobowiązany jest do przekazania Zastępcy hasła do poczty, a po zakończeniu zastępstwa do zmiany hasła do poczty.
7. W przypadku konieczności przekazania zgłoszenia wewnętrznego w toku postępowania, Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych przenosi niezbędne informacje do rejestru tymczasowego i inne powiązane pliki do folderu „Naruszenia Zastępcy” na serwerze Spółki.
8. Koordynator ds. zgłoszeń wewnętrznych po zakończeniu zastępstwa ma obowiązek uzupełnić Rejestr zgłoszeń wewnętrznych o informacje z tymczasowego rejestru oraz przenieść dodatkowe pliki do folderu „Naruszenia” na serwerze Spółki, a następnie opróżnić folder „Naruszenia Zastępcy”.
9. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się również na wypadek nieplanowanej, dłuższej nieobecności Koordynatora ds. zgłoszeń wewnętrznych.