



ZARZĄDZENIE REKTORA

Nr 3/10/SGMK/2024

SZKOŁY GŁÓWNEJ MIKOŁAJA KOPERNIKA

z dnia 09.10.2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniami pochodzącymi
od sygnalistów oraz powołania Pełnomocnika ds. zgłoszeń**

na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm) oraz art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w związku z § 43 ust. 3 Statutu Szkoły Głównej Mikołaja Kopernika w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się "Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w związku ze zgłoszeniami pochodzącymi od sygnalistów" (zwaną dalej: Procedurą) stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą mają zastosowanie bezpośrednio przepisy ustawy o ochronie sygnalistów.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania jej do wiadomości pracowników SGMK.

§ 2

1. Powołuje się Andrzeja Brzozowskiego-Oleksiaka na Pełnomocnika ds. zgłoszeń.
2. Obowiązki i uprawnienia Pełnomocnika ds. zgłoszeń określa Rozdział III niniejszej Procedury.
3. Pełnomocnictwo traci moc w przypadku wcześniejszego odwołania albo zmiany pełnomocnictwa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Rektora

Signature Not Verified

Dokument podpisany przez
Gertruda Uścińska

Data: 2024.10.09 15:10:22 CEST

Prof. dr hab. Gertruda Uścińska



**Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w związku ze zgłoszeniami pochodzącymi od sygnalistów**

Rozdział I.

Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) ustanawia się w Szkole Głównej Mikołaja Kopernika (dalej: SGMK) procedurę określającą wewnętrzne zasady zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych zwana dalej Procedurą.
2. Przez użyte w niniejszym dokumencie określenia rozumie się definicje zawarte w art. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024r., poz. 928), zwanej dalej „Ustawą”.
3. Osoby zgłaszające naruszenia podlegają ochronie. Zakazuje się ujawniania tożsamości zgłaszających wbrew przepisom oraz prowadzenia działań odwetowych wobec tych osób, w szczególności działań wymienionych w artykule 12 i 13 Ustawy.
4. Z ochrony przed działaniami odwetowymi korzystają także:
 - 1) osoby pomagające sygnaliście dokonać zgłoszenia;
 - 2) inne osoby powiązane z sygnalistą, które mogą doświadczyć działań odwetowych w kontekście związanym z pracą, takie jak na przykład współpracownicy lub krewni sygnalistów.

§ 2

1. Procedura określa wewnętrzny tryb zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, przez które należy rozumieć działania w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia.
2. Zobowiązanymi do stosowania się do niniejszej Procedury są wszystkie osoby wymienione w § 4.



3. SGMK obowiązana jest zapoznać każdą osobę wymienioną w § 4 z treścią niniejszej Procedury przed dopuszczeniem jej do pracy lub współpracy. Odnosnie pracowników i współpracowników świadczących pracę lub usługi na rzecz SGMK w dniu wejścia w życie niniejszej Procedury, to SGMK podejmie niezwłocznie kroki mające na celu zapoznanie tych osób z treścią Procedury i zasadami ochrony sygnalistów.
4. SGMK przekazuje każdej osobie wskazanej w § 4 informację o niniejszej procedurze zgłoszeń wewnętrznych. Osoby te potwierdzają na piśmie przyjęcie ww. informacji do wiadomości i stosowania.
5. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług SGMK przekazuje informację o niniejszej Procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Osoby te potwierdzają na piśmie przyjęcie ww. informacji do wiadomości i stosowania.

§ 3

Zgłaszanie naruszeń/nieprawidłowości będących działaniem lub zaniechaniem niezgodnym z prawem lub mającym na celu obejście prawa dotyczy działalności SGMK w obszarach:

- 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;
- 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.

Rozdział II

Zgłoszenia naruszeń

§ 4

1. Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osoby fizyczne, które uzyskały informacje na temat naruszeń w kontekście związanym z pracą, w tym w szczególności do następujących kategorii osób, które mogą być sygnalistami:
 - 1) pracownik;
 - 2) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 3) przedsiębiorca;
 - 4) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 5) akcjonariusz lub wspólnik;
 - 6) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osoby prawnej;
 - 7) prokurent;
 - 8) pracownik tymczasowy
 - 9) stażysta;
 - 10) wolontariusz;
 - 11) praktykant.
2. Przepisy Ustawy oraz Procedury stosuje się także do osoby fizycznej wskazanej w ustępie poprzedzającym w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy z SGMK lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w SGMK lub na rzecz SGMK lub już po ich ustaniu.
3. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach Ustawy oraz niniejszej Procedury 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.



§ 5

1. Status sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający naruszenie prawa w SGMK, chyba że analiza zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający nie spełnia podstawowych warunków ochrony wskazanych w art. 6 Ustawy i w §4 ust. 3 niniejszej Procedury.
2. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty działał celowo i świadomie w złej wierze, to zostaje on z mocy prawa pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

§ 6

1. Zgłoszenia naruszenia można dokonywać pisemnie lub ustnie do Pełnomocnika ds. zgłoszeń, dalej Pełnomocnik.
2. Zgłoszenie ustne może być dokonane telefonicznie na numer Pełnomocnika. Zgłoszenie telefoniczne nie jest nagrywane. Zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez Pełnomocnika. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie.
3. Zgłoszenie ustne może być dokonane również podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Pełnomocnika. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
4. Zgłoszenia pisemne można również przekazywać do skrzynki usytuowanej na terenie SGMK, do której dostęp ma tylko Pełnomocnik. Skrzynka usytuowana jest w pokoju 251, w miejscu, które nie jest objęte monitoringiem.
5. Zgłoszenie dotyczące Pełnomocnika sygnalista może przekazać pisemnie Rektorowi z adnotacją „do rąk własnych Rektora”, bądź w zamkniętej kopercie zatytułowanej w ww. sposób można je również wrzucić do skrzynki, o której mowa w ustępie 4.
6. W przypadku gdy naruszenie dotyczy działań Rektora, Pełnomocnik przeprowadza postępowanie wyjaśniające a raport końcowy kieruje wyłącznie do Kanclerza SGMK. Raport ten zawiera opis stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki ewentualnych nieprawidłowości.
7. Dopuszcza się przyjmowanie zgłoszeń anonimowych, np. telefonicznie, mailowo poprzez wysłanie zgłoszenia z adresu uniemożliwiającego identyfikację imienia i nazwiska osoby zgłaszającej, poprzez przekazanie zgłoszenia do skrzynki, o której mowa w ust. 4.



8. W przypadku, gdy informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona anonimowo lub ujawniona publicznie, a następnie doszło do ujawnienia tożsamości sygnalisty i doświadczył on działań odwetowych, przepisy Ustawy i Procedury stosuje się, jeżeli zostały spełnione warunki wskazane w art. 6 Ustawy.
9. W przypadku zgłoszenia anonimowego, art. 7 ust. 3 Ustawy, stosuje się odpowiednio.
10. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osobowe zgłaszającego: imię, nazwisko, datę dokonania zgłoszenia, adres do kontaktu;
 - 2) dane osoby/osób, której zgłoszenie dotyczy;
 - 3) opis przedmiotu naruszenia, wskazanie nieprawidłowości oraz ich terminów;
 - 4) wskazanie jakich regulacji wewnętrznych, przepisów prawa lub standardów zgłoszenie dotyczy;
 - 5) wskazanie okoliczności powzięcia informacji o naruszeniu;
 - 6) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
 - 7) inne okoliczności istotne dla sprawy;
 - 8) podpis;
 - 9) dla realizacji obowiązków informacyjnych wynikających z Ustawy i Procedury sygnalista powinien również podać adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, jako swój adres do kontaktu.
11. Pełnomocnik ma obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
12. Pełnomocnik jest zobowiązany do podjęcia działań następczych po zgłoszeniu naruszenia przez sygnalistę
13. Ustala się następujące maksymalne terminy na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej:
 - 1) 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego (w przypadku nieprzekazania potwierdzenia)- chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
14. SGMK gwarantuje, że realizacja niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności



dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.

15. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wskazanych w ustępie poprzedzającym może być dopuszczony wyłącznie Pełnomocnik ds. zgłoszeń oraz osoby posiadające pisemne upoważnienie wystawione przez Rektora SGMK. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

§ 7

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu zobowiązania do zachowania poufności tożsamości Zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą, w formie elektronicznej.
2. SGMK prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych i jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych. Pełnomocnik jest odpowiedzialny do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
3. Wpisu do rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
4. 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.
5. 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.
6. Dostęp do rejestru zgłoszeń wewnętrznych przysługuje wyłącznie:
 - 1) Rektorowi,
 - 2) Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń,



- 3) pracownikom posiadającym specjalne pisemne upoważnienie do wglądu w Rejestr wydane przez Rektora,
- 4) innym zobowiązanym do zachowania poufności pracownikom służbowo zaangażowanym w proces merytorycznego wyjaśniania sprawy z zakresu naruszeń, ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z rejestru), bez danych osobowych (dane osobowe udostępniane są tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach),
- 5) organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia,
- 6) organom ochrony prawnej, w tym sądom – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 8

1. W przypadku kiedy zgłoszenie naruszenia dotyczy Pełnomocnika lub osób upoważnionych do pełnienia funkcji Pełnomocnika, Rektor powołuje bez zbędnej zwłoki Komisję Wyjaśniającą.
2. Komisja składa się z dwóch osób:
 - 1) Przewodniczącego Komisji,
 - 2) Sekretarza.
3. Członkowie Komisji prowadzą postępowanie na podstawie specjalnych pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.
4. Członkiem Komisji nie może być:
 - 1) zgłaszający przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśniania,
 - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
 - 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) osoba bliska w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie (w rozumieniu przepisów kodeksu karnego);
 - 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu);
 - 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
5. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Komisji mają prawa określone w § 11 ust. 1.



6. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza raport końcowy, który przedkłada Rektorowi. Raport ten zawiera opis stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości.
7. Wraz z raportem końcowym Komisja przedstawia propozycje dalszych działań, które zostały określone w § 12 ust. 5.

§ 9

1. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno być dokonane w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania nieprawdziwych zgłoszeń, również tych dokonanych anonimowo.
3. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, z uwzględnieniem art. 5 Ustawy, pod warunkiem że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.
4. Wobec zgłaszającego nie mogą być podejmowane działania odwetowe w rozumieniu art. 12 i 13 Ustawy.
5. W przypadku ustalenia, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie i celowo 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.
6. W przypadku zgłaszającego świadczącego na rzecz SGMK usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania świadomie celowego fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i zakończeniem współpracy pomiędzy stronami i odpowiedzialnością odszkodowawczą.
7. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z tym zgłoszeniem.



Rozdział III

Pełnomocnik ds. zgłoszeń oraz osoby upoważnione

§ 10

1. Rektor powołuje Pełnomocnika ds. zgłoszeń spośród pracowników SGMK oraz może upoważnić osoby do przyjmowania zgłoszeń osobiście lub pisemnie, którym będą przekazywane zgłoszenia nadesłane listownie i poprzez pocztę elektroniczną.
2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń lub osoby upoważnione, o których mowa w ust. 1 są zobowiązane do zachowania tajemnicy służbowej.
3. Do obowiązków Pełnomocnika ds. zgłoszeń oraz osób upoważnionych należy, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń i ich potwierdzanie oraz przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej;
 - 2) wstępna kwalifikacja i ocena zgłoszenia;
 - 3) kontakt z osobą zgłaszającą w szczególności celem uzupełniania i objaśnienia przekazanych informacji;
 - 4) zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
 - 5) utrzymywanie kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych;
 - 6) prowadzenie rejestru zgłoszeń według załącznika nr 3 do Procedury, w tym dokonywania wpisów w terminach określonych przepisami prawa,
 - 7) inicjowania działań następczych, włączając w to wszelkie inne czynności związane z weryfikacją zgłoszenia wewnętrznego i komunikację z sygnalistą.
4. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez pracownika SGMK nieposiadającego upoważnienia do pozyskania tego rodzaju informacji, pracownik ten jest obowiązany do:
 - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 2) niesporządzania kopii lub fotokopii zgłoszenia;
 - 3) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego Pełnomocnikowi ds. zgłoszeń lub osobom do tego upoważnionym, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.



§11

1. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik oraz osoby do tego upoważnione mają prawo do:
 - 1) dostępu do dokumentów i danych SGMK w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
 - 2) uzyskiwania informacji od pracowników jednostek organizacyjnych SGMK;
 - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i kontrahentów SGMK;
 - 4) dostępu do danych ze służbowych komputerów i telefonów jednostki (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności, tajemnicy korespondencji i RODO);
 - 5) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego (z uwzględnieniem zasad w zakresie ochrony prywatności i RODO);
 - 6) dostępu do pomieszczeń SGMK w celu dokonania wizji lokalnej lub przeszukania i zabezpieczenia dowodów;
 - 7) korzystania z pomocy osoby wyznaczonej do ochrony danych osobowych w SGMK;
 - 8) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym.
2. W zakresie nieuregulowanym w procedurze, do postępowania wyjaśniającego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli wewnętrznej w jednostce i standardów dobrego postępowania audytowego.

Rozdział IV

Działania następcze i informacja zwrotna

§ 12

1. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze poprzez:
 - 1) weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i ocenę prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu;
 - 2) wszczyna bez zbędnej zwłoki postępowanie wyjaśniające na podstawie danych zawartych w zgłoszeniu i informacji zebranych w toku wstępnego postępowania sprawdzającego;
 - 3) występowanie do kierowników jednostek organizacyjnych SGMK z wnioskami dotyczącymi podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu;



- 4) złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego;
 - 5) podejmuje inne czynności uzasadnione okolicznościami sprawy.
2. Pełnomocnik uprawniony jest do występowania do zgłaszającego o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu. Jeżeli zgłaszający sprzeciwia się przesyłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub przesłanie takich żądań może zagrozić ochronie tożsamości tej osoby, Pełnomocnik ds. zgłoszeń odstępuje od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
 3. Pełnomocnik nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w ponownym zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w stosunku do wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznym. Adnotację o tym zamieszcza się w rejestrze zgłoszeń.
 4. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Pełnomocnik sporządza raport końcowy, który przedkłada Rektorowi bądź Kanclerzowi SGMK w sytuacji, w której zgłoszenie lub ujawnione nieprawidłowości odnosiły się do Rektora. Raport ten zawiera opis stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości, ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
 5. Pełnomocnik wraz z raportem końcowym przedstawia propozycje dalszych działań, którymi w szczególności mogą być:
 - 1) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
 - 2) upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, premii itp.;
 - 3) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
 - 4) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym, prawnym lub organizacyjnym;
 - 5) zmiany w wewnętrznych procedurach;
 - 6) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania, wystąpienia z roszczeniem itp.;
 - 7) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 8) złożenie zawiadomienia do właściwych organów ochrony prawa;
 - 9) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów dostatecznie podejrzenie uzasadniających);
 - 10) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia).



§ 13

1. Pełnomocnik przekazuje zgłaszającemu, na adres do kontaktu, informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
2. Informacja zwrotna 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.

Rozdział V

Zgłoszenie zewnętrzne

§ 14

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Jeżeli sygnalista uważa, że nie zachodzi ryzyko działań odwetowych, rekomenduje się korzystanie z procedury zgłoszeń wewnętrznych w przypadku, gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej SGMK.
3. Zgłoszenia zewnętrznego można dokonać do Rzecznika Praw Obywatelskich lub do organu publicznego właściwego do danej sprawy według oceny sygnalisty.
4. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego lub instytucji Unii Europejskiej z pominięciem procedury określonej w niniejszej Procedurze nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony wynikającej z ustawy o ochronie sygnalistów.

Rozdział VI

Ochrona danych osobowych

§ 15

1. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
2. Przepisu ustępu poprzedzającego nie stosuje się w przypadku gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów 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.



3. Przed dokonaniem ujawnienia, o którym mowa w ustępie poprzedzającym właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
4. SGMK po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
5. Przepisu art. 14 ust. 2 lit. f 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem RODO”, nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 Ustawy o ochronie sygnalistów albo wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
6. Przepisu art. 15 ust. 1 lit. g rozporządzenia RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 Ustawy o ochronie sygnalistów albo wyraził zgodę na takie przekazanie.
7. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez SGMK przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. SGMK usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania wskazanego powyżej i w ustawie o ochronie sygnalistów.

Wejście w życie procedury

§ 16

1. Procedura wchodzi w życie po 7 dniach od jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie Procedury następuje z dniem publikacji zarządzenia Rektora SGMK ustanawiającego przedmiotowy akt w sposób przyjęty w tej jednostce.