

## **Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwana dalej „procedurą”, określa tryb przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących informacji o naruszeniu prawa w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku, zwanym dalej „Uczelnią”, a także podejmowania działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych działań naprawczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę sygnalisty.
3. Procedura obowiązuje sygnalistę, który dokonuje zgłoszenia wewnętrznego w kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
4. Sygnalistą jest osoba zgłaszająca naruszenie prawa, o których dowiedziała się w związku z pracą, w tym np. pracownik, pracownik tymczasowy, osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, wolontariusz, praktykant.
5. Ochronie przewidzianej w procedurze sygnalista podlega od chwili dokonania zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi informację o naruszeniu prawa.
6. Ochronie przewidzianej w procedurze nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
7. Sygnalista może w każdym przypadku dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem procedur przewidzianych w niniejszej procedurze

8. Zgłoszenie dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy o ochronie sygnalistów.
9. Sposób procedowania zgłoszeń zewnętrznych przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organy publiczne określa ustawa oraz procedury ustanowione przez te organy.
10. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Uczelni, zachęca się do dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

## § 2

### Definicje

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Komisji ds. zgłoszeń naruszeń prawa – zwana dalej „Komisją” rozumie się przez to jednostkę powołaną przez Rektora Uczelni, uprawnioną w szczególności do przeprowadzania działań następczych, której zadania i strukturę szczegółowo określa § 9 niniejszej procedury.
- 2) Pełnomocniku Rektora ds. zgłoszeń naruszeń prawa – zwanego dalej „Pełnomocnikiem” rozumie się przez to osobę powołaną przez Rektora lub w przypadku jego nieobecności osobę upoważnioną przez Rektora, którego zadania szczegółowo określa § 10 niniejszej procedury.
- 3) działaniu następczym – rozumie się przez to działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności przez prowadzenie postępowania wyjaśniającego, wszczęcie kontroli bądź innego postępowania na podstawie przepisów prawa lub oddalenie zgłoszenia;
- 4) działaniu odwetowym – rozumie się przez to bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 5) informacji o naruszeniu prawa – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Uczelni, o którym sygnalista dowiedział się

- w kontekście związanym z pracą lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia;
- 6) informacji zwrotnej – rozumie się przez to przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
  - 7) kontekście związanym z pracą – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
  - 8) osobie, której dotyczy zgłoszenie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
  - 9) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – rozumie się przez to osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu wewnętrznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
  - 10) osobie powiązanej z sygnalistą – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny sygnalisty;
  - 11) zgłoszeniu wewnętrznym – zwanym dalej „zgłoszeniem” rozumie się przez to ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą procedurą.

### **§ 3**

#### **Przedmiot zgłoszenia**

Przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące w szczególności:

- 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 jądowego,
- 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.

## § 4

### Tryb dokonywania zgłoszenia

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego:
  - 1) elektronicznie - za pośrednictwem adres e-mail: [naruszenia@umb.edu.pl](mailto:naruszenia@umb.edu.pl)
  - 2) ustnie – na wniosek sygnalisty, za pomocą bezpośredniego spotkania z Pełnomocnikiem zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku z zachowaniem zasad poufności. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, który odtwarza jego dokładny przebieg, a sygnalista może dokonać jego sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia przez jego podpisanie (wzór protokołu spotkania stanowi załącznik nr 1.1 do niniejszej procedury);
  - 3) w formie listowej - wysyłka na adres: Pełnomocnik ds. zgłoszeń naruszeń prawa; Uniwersytet Medyczny w Białymstoku z dopiskiem „do rąk własnych”; ul. Jana Kilińskiego 1; 15-089 Białystok.
2. W celu rzetelnej weryfikacji zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
  - 1) dane osobowe sygnalisty oraz osoby której dotyczy zgłoszenie,
  - 2) adres do kontaktu sygnalisty,
  - 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia,
  - 4) opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia,
  - 5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
3. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) Poufny - dane sygnalisty są chronione przed dostępem osób nieupoważnionych.
- 2) Jawny - podczas, gdy sygnalista z własnej inicjatywy wyraża wolę ujawnienia swojej tożsamości, podstawą do ujawnienia danych jest wyraźna, pisemna zgoda sygnalisty, którą powinien dołączyć do zgłoszenia.
4. Niniejsza procedura nie ma zastosowania do zgłoszeń przesyłanych anonimowo.
5. Zgłoszenia anonimowe będą rozpatrywane i weryfikowane, przy zastosowaniu zasad ochrony wynikających z uregulowań wewnętrznych Uczelni.
6. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo, zawierające informacje w sposób oczywisty niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.
7. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrzne Pełnomocnik przekazuje sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie- wzór potwierdzenia stanowi załącznik nr 1.3 do niniejszej procedury.

## **§ 5**

### **Działania następcze**

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez Pełnomocnika, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze, a następnie niezwłocznie przekazuje zgłoszenie Komisji.
2. Pełnomocnik, niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia koduje dane sygnalisty poprzez nadanie numeru sprawie zgodnie z kolejnością zgłoszeń w rejestrze zgłoszeń, który będzie wykorzystany jako identyfikator sprawy zgłoszonej przez sygnalistę.
3. W przypadku konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym informacji Komisja wzywa sygnalistę do uzupełnienia zgłoszenia- załącznik nr 1.4.
4. Nieuzupełnienie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego wezwania skutkuje rozpatrzeniem zgłoszenia na podstawie posiadanej dokumentacji.
5. Komisja może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia:
  - 1) będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę,

- 2) zgłoszenie zostało już wcześniej zweryfikowane,
  - 3) brakuje dowodów naruszenia prawa,
  - 4) po wnikliwej weryfikacji stwierdzono, że zgłoszenie jest bezzasadne lub/i zgłoszenie nie podlega pod zakres podmiotowy lub przedmiotowy procedury,
  - 5) zgłoszenie przekazane jest w sposób uniemożliwiający przeprowadzenie postępowania ze względu na zakres zawartych w nim informacji, a ich uzupełnienie jest niemożliwe,
  - 6) okoliczności sprawy bezsprzecznie wskazują na działanie sygnalisty w złej wierze.
6. Komisja 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.
  7. W przypadku gdy zgłoszenie wewnątrz nie spełnia warunków określonych w niniejszej procedurze, zaś treść zgłoszenia uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Komisja niezwłocznie podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu na podstawie przepisów wynikających z uregulowań wewnętrznych Uczelni.
  8. Komisja może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Uczelni 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 wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.
  9. Komisja może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Uczelni, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
  10. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Komisja podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następczych.
  11. Informacja zwrotna, czyli informacja na temat planowanych lub podjętych działań następczych oraz powodów takich działań przekazywana jest sygnaliście przez Pełnomocnika nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia

w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia, chyba, że sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

12. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, Przewodniczący Komisji zobowiązany jest poinformować Rektora o wynikach prowadzonych działań następczych w celu wydania stosownych rekomendacji działań naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do pracownika lub innej osoby, która dopuściła się naruszenia oraz rekomendacji możliwych działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
13. W przypadku, gdy:
  - 1) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Uczelni – podejmuje się określone w zaleceniach działania naprawcze,
  - 2) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Uczelni - Rektor zawiadamia odpowiednie organy ścigania lub wszczynają inne postępowanie określone przepisami prawa,
  - 3) zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne - Komisja oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.
14. Jeśli informacja zwrotna, przekazana zgodnie z pkt 11, a nie zawierała informacji wskazanych w § 2 ust. 1 pkt 6 Komisja przekazuje sygnaliście uzupełniającą informację zwrotną, obejmującą taką informację.
15. Komisja podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.
16. Członek Komisji może zostać wyłączony przez przewodniczącego lub na swój wniosek z podejmowania działań następczych, gdy rozpatrywane zgłoszenie dotyczy okoliczności, które mogą budzić wątpliwości w zakresie bezstronności członka.

## **§ 6**

### **Ochrona sygnalisty**

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Do zakazanych działań odwetowych należą w szczególności:
  - 1) odmowa 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,
- 4) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony,
- 5) niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa,
- 6) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę,
- 7) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu,
- 8) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń,
- 9) przeniesienie na niższe stanowisko pracy,
- 10) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych,
- 11) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty,
- 12) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy,
- 13) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy,
- 14) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze,
- 15) przymus, zastraszanie lub wykluczenie,
- 16) mobbing,
- 17) dyskryminacja,
- 18) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie,
- 19) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 20) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne,
- 21) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego,
- 22) spowodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu,
- 23) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.



3. Do zakazanych działań odwetowych należy także wypowiedzenie umowy, której stroną jest sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia.
4. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, 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.

## **§ 7**

### **Rejestr zgłoszeń i przechowywanie danych**

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez Pełnomocnika.
2. Rejestr zgłoszeń zawiera co najmniej: numer zgłoszenia, przedmiot naruszenia prawa, dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie – niezbędne do identyfikacji tych osób, adres do kontaktu sygnalisty, datę dokonania zgłoszenia, informację o podjętych działaniach następczych, datę zakończenia sprawy- wzór rejestru zgłoszeń stanowi załącznik nr 1.2 do niniejszej procedury.
3. Rejestr prowadzony jest w formie papierowej oraz elektronicznej i obejmuje jeden rok kalendarzowy.
4. Każda strona rejestru prowadzonego w formie papierowej winna być opieczetowana i kolejno ponumerowana, a na ostatniej stronie winna być zamieszczona data i klauzula następującej treści: „rejestr zawiera ..... (słownie:.....) stron kolejno ponumerowanych i ostemplowanych”.
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. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny oraz organ publiczny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

7. Po upływie okresu przechowywania wskazanym w ust. 6 Uczelnia usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem.
8. Pełnomocnik odpowiedzialny jest za nadzór nad okresem przechowywania danych osobowych oraz dokumentów związanych ze zgłoszeniem oraz przekazywaniem Komisji informacji o konieczności przeprowadzenia likwidacji.
9. Komisja sporządza protokół likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 1.8 do niniejszej procedury.
10. Protokół podpisują członkowie Komisji oraz Pełnomocnik.
11. Protokół, o którym mowa w ust. 9 sporządzany jest w dwóch egzemplarzach: po jednym dla Komisji i jednym dla Pełnomocnika.
12. Pełnomocnik przekazuje dokumenty związane ze zgłoszeniem przeznaczone do likwidacji specjalistycznej firmie w celu ich zniszczenia.
13. Zniszczenie przeprowadzone przez specjalistyczną firmę powinno być poparte odpowiednim certyfikatem zniszczenia.
14. Przepisów ust. 7 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowno-administracyjnych.
15. Dokumenty dotyczące zgłoszeń wraz ze rejestrem przechowywane są w metalowej, zamykanej na klucz szafie, która znajduje się w niedostępnym dla osób trzecich, zamkniętym na klucz pomieszczeniu.

## **§ 8**

### **Ochrona danych i danych osobowych**

1. Uniwersytet Medyczny w Białymstoku jest administratorem danych w rozumieniu art. 4 pkt 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) - dalej RODO, przetwarzanych w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych.
2. Po uzyskaniu zgłoszenia, Uczelnia przetwarza je zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych, o których mowa w art. 5 RODO, w szczególności zgodnie z zasadą zgodności

z prawem, rzetelności i przejrzystości oraz zasadą minimalizacji, w zakresie niezbędnym do weryfikacji zgłoszenia i podjęcia ewentualnych działań następczych.

3. Uczelnia zapewnia, że dostęp do danych osobowych zawartych w zgłoszeniu mają wyłącznie osoby upoważnione, w formie pisemnej, do przetwarzania danych osobowych, a osoby upoważnione zobowiązały się do zachowania w tajemnicy informacji i danych osobowych uzyskanych w ramach powierzonych zadań związanych z obsługą sygnalistów.
4. Dane osobowe sygnalisty oraz jakiegokolwiek dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu chyba, że za jego dobrowolną, wyraźną, pisemną zgodą.
5. W momencie wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 4 sygnalista przyjmuje do wiadomości, że skutkiem wyrażenia zgody może być ujawnienie jego danych osobowych, pozwalających na ustalenie tożsamości, osobom upoważnionym przez Uczelnię. Zgoda może być wycofana w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.
6. Dane osobowe sygnalisty mogą być udostępnione osobom, których dotyczy zgłoszenie lub osobom trzecim wskazanym w zgłoszeniu, jeżeli sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie tożsamości lub jeśli sygnalista nie spełnił wymogów określonych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów. Ujawnienie dotyczy wniosku tych osób o dostęp do ich danych osobowych przetwarzanych przez administratora.
7. Dane osobowe mogą być udostępniane właściwym organom lub podmiotom upoważnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.
8. Za usuwanie danych przechowywanych na dedykowanej skrzynce mailowej odpowiedzialny jest Pełnomocnik.
9. Uczelnia nie zbiera danych osobowych, które nie są niezbędne do rozpatrywania zgłoszenia. Uczelnia usuwa dane osobowe zebrane przypadkowo w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
10. Uczelnia stosuje odpowiednie środki organizacyjne i techniczne, o których mowa w art. 32 RODO, zapewniające ochronę danych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Administrator zapewnia ochronę poufności

danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osób wskazanych w zgłoszeniu.

11. Uczelnia informuje sygnalistę, osoby, których dotyczy zgłoszenie oraz osoby wskazane w zgłoszeniu, o przetwarzaniu ich danych osobowych. Informacje o przetwarzaniu danych dla sygnalisty, osób wskazanych w zgłoszeniu oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie stanowią załączniki nr 1.6 i 1.7 do niniejszej procedury oraz dostępne są oficjalnej stronie Uczelni w zakładce – zgłoszenia naruszeń prawa pod linkiem:

[https://www.umb.edu.pl/zgloszenia\\_naruszen\\_prawa](https://www.umb.edu.pl/zgloszenia_naruszen_prawa).

12. Uczelnia zapewnia realizację praw osób, których dane są przetwarzane w ramach obsługi zgłoszeń sygnalistów, z zastrzeżeniem ograniczeń, o których mowa w art. 8 ust. 5 i 6 ustawy o ochronie sygnalistów.

## § 9

### Skład i organizacja pracy Komisji

1. Komisję ds. zgłoszeń naruszeń prawa powołuje Rektor.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący,
  - 2) Pracownik Działu Spraw Pracowniczych,
  - 3) Pracownik Działu Spraw Studenckich,
  - 4) Pracownik Działu Zamówień Publicznych,
  - 5) Pracownik Kwestury.
3. Komisja na podstawie § 5 ust. 9 może w celach doradczych współpracować z ekspertami powołanymi spośród pracowników Uczelni.
4. Eksperti nie posiadają prawa głosu.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca, powołany przez Rektora spośród pozostałych członków Komisji.
6. Komisja odpowiedzialna jest za przeprowadzenie oceny formalnej zgłoszenia oraz podjęcie odpowiednich działań następczych wskazanych w § 5 niniejszej procedury.
7. W przypadku braku jednomyślności, wnioski końcowe Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji, który głosuje, jako ostatni.

8. Członkowie Komisji, eksperci oraz administratorzy systemu posiadają stosowne upoważnienia o przetwarzaniu danych i danych osobowych osób związanych ze zgłoszeniem oraz oświadczenia o poufności.
9. Członkowie Komisji, co do których z treści zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowani w działanie lub zaniechanie, stanowiące przedmiot zgłoszenia nie mogą uczestniczyć w pracach Komisji.
10. Członek Komisji podlega wyłączeniu w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy tego członka lub osoby znajdującej się wobec niego w podległości służbowej, dotyczy osoby z nim spokrewnionej, spowinowacanej lub pozostającej w innej relacji osobistej, jak również w innych przypadkach, gdy może być zakłócona obiektywna ocena zgłoszenia.
11. W przypadku wyłączenia członka Komisji, uzupełnienie składu Komisji odbywa się poprzez wskazanie innego pracownika wskazanej jednostki organizacyjnej, a jeżeli nie jest to możliwe, Rektor może zdecydować o uzupełnieniu składu Komisji o pracownika z innej jednostki organizacyjnej Uczelni.
12. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) Weryfikacja zgłoszenia oraz podejmowanie działań następczych,
  - 2) wzywanie do uzupełnienia,
  - 3) przeprowadzenie oceny zebranych dowodów,
  - 4) sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji- wzór stanowi załącznik nr 1.5 do niniejszej procedury,
  - 5) sporządzenie informacji zwrotnej kierowanej do sygnalisty,
  - 6) przeprowadzenie likwidacji danych osobowych i dokumentów związanych ze zgłoszeniem.
13. Do zadań Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności osoby powołanej przez Rektora należy w szczególności:
  - 1) Kierowanie pracami Komisji,
  - 2) informowanie Rektora o wpływie zgłoszenia,
  - 3) informowanie Zastępcy Rektora o otrzymaniu zgłoszenia w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Rektora,
  - 4) kierowanie informacji do Rektora o wynikach działań następczych.

## § 10

### Zadania Pełnomocnika

Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń,
- 2) potwierdzanie otrzymania zgłoszenia w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania,
- 3) nawiązywanie kontaktu z sygnalistą, w celu informowania o postępowaniu w sprawie zgłoszenia oraz uzyskania uzupełnienia zgłoszenia,
- 4) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- 5) obsługa administracyjno- biurowa Komisji,
- 6) zawiadamianie członków Komisji o terminie posiedzenia,
- 7) przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej o wynikach działań następczych,;
- 8) nadzór nad występowaniem ewentualnych działań odwetowych w stosunku do sygnalisty lub innych osób, a w przypadku podjęcia informacji o stosowaniu takich działań, poinformowanie o tym fakcie Rektora,
- 9) nadzór nad okresem przechowywania danych osobowych oraz dokumentów związanych ze zgłoszeniem i przekazywanie Komisji informacji o konieczności przeprowadzenia likwidacji.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani zapoznać wszystkich podległych pracowników z postanowieniami niniejszej procedury.
2. Dział Spraw Pracowniczych przekazuje informacje dotyczące procedury osobom przystępującym do udziału w procesie rekrutacyjnym do pracy w Uczelni.
3. Procedura oraz wszelkie informacje na temat zgłoszeń naruszeń prawa zostaną udostępnione na oficjalnej stronie Uczelni w zakładce – zgłoszenia naruszeń prawa pod linkiem: [https://www.umb.edu.pl/zgloszenia\\_naruszen\\_prawa](https://www.umb.edu.pl/zgloszenia_naruszen_prawa).
4. Procedura ustalona została po konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi.

**Rektor**

**prof. dr hab. Marcin Moniuszko**