

Zarządzenie nr 94/21
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 08 grudnia 2021 r.

w sprawie wdrożenia procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U z 2021 poz. 478 z późn.zm.) w związku z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wdrażam Procedurę zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1.

§ 2.

Pracownicy zobowiązani są do zapoznania z procedurą, o której mowa w § 1 i podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z jej przepisami. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości.

w/z Rektora
PROREKTOR
ds. Dydaktyki i Studentów
M. Wierzbicka
dr Monika Wierzbicka

PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ IM. WITELONA W LEGNICY

Procedura zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, zwana dalej „procedurą” ma na celu:

- ujawnianie przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- poprawę egzekwowania prawa i zapobieganie korupcji oraz przeciwdziałanie innym nieprawidłowościom zarówno wewnątrz Uczelni, jak i wśród podmiotów współpracujących,
- zmianę postrzegania osób zgłaszających naruszenie prawa i nie traktowania ich jako donosicieli.

§ 1.

DEFINICJE

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

1. Anonim - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której niemożliwa jest identyfikacja;
2. Uczelnia - Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Witelona w Legnicy;
3. Działania odwetowe - bezpośrednie lub pośrednie działanie/zaniechanie będące następstwem dokonanego zgłoszenia nieprawidłowości, a mające na celu pogorszenie sytuacji osoby zgłaszającej;
4. Informacja o nieprawidłowościach - informację popartą dowodami potwierdzającą stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne; jest to również informację o każdym działaniu czy zaniechaniu, które stanowią lub mogą stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
5. Informacja zwrotna - informację przekazaną zgłaszającemu na temat podjętych działań;
6. Komisja Wyjaśniająca/Komisja - wewnętrzną Komisję wyznaczoną do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
7. Nieprawidłowości/naruszenie prawa - działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, dotyczące spraw wskazanych w dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii lub sprzeczne z wewnętrznymi regulacjami albo mające na celu obejście prawa;
8. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń - osobę odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości;
9. Osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia - osobę wskazaną w § 3 procedury;
10. Postępowanie wyjaśniające - postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym zgłoszeniem nieprawidłowości;
11. Pracodawca - pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy - Kodeks pracy;
12. Procedura antymobbingowej - procedurę przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w zatrudnieniu;
13. Rejestr naruszeń prawa (rejestr) - rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami;
14. Sygnalista - osobę dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
15. Wstępna analiza zgłoszenia - weryfikację treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu sygnalisty, w ramach której osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu naruszeń prawa;
16. Zgłoszenie nieprawidłowości/zgłoszenie - przekazanie informacji mogących świadczyć o nieprawidłowościach w trybie określonym, w niniejszej procedurze przez osobę uprawnioną do dokonania zgłoszenia.

§2.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Uczelnia prowadzi swoją działalność w oparciu o bezwzględne poszanowanie przepisów prawa, dobrych praktyk oraz najwyższych standardów etycznych.
2. Podstawowym celem procedury jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach w Uczelni, poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
3. Procedura określa w szczególności:
 - 1) sposoby i tryb zgłaszania nieprawidłowości,
 - 2) zasady zgłaszania nieprawidłowości przez osoby uprawnione,
 - 3) zakres podmiotowy i przedmiotowy,
 - 4) tryb postępowania z otrzymanymi zgłoszeniami,

- 5) zasady zachowania poufności, w szczególności zasady zachowania w tajemnicy dokonanych zgłoszeń nieprawidłowości przez sygnalistów oraz tożsamości osób dokonujących zgłoszeń oraz ich ochronę.

§3.

ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonywania zgłoszeń:
 - 1) pracownicy, byli pracownicy, osoby ubiegające się o zatrudnienie, osoby świadczące pracę na innej podstawie prawnej niż stosunek pracy,
 - 2) osoby działające w imieniu i na rzecz Uczelni,
 - 3) osoby wykonujące usługi i inne czynności na rzecz Uczelni,
 - 4) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Uczelnią w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości tj., praktykanci, stażyści, wolontariusze, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu realizacji swoich obowiązków w Uczelni.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości może dotyczyć w szczególności następujących osób/podmiotów:
 - 1) podmiotów powiązanych z Uczelnią,
 - 2) osób fizycznych uprawnionych do reprezentowania Uczelni,
 - 3) pracowników, w związku ze świadczeniem pracy na rzecz Uczelni,
 - 4) podwykonawcy albo innego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn zabroniony pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej z Uczelnią,
 - 5) pracownika lub współpracownika albo osobę upoważnioną do działania w interesie lub na rzecz przedsiębiorcy niebędącego osobą fizyczną, jeżeli jego czyn pozostawał w związku z wykonywaniem umowy zawartej przez tego przedsiębiorcę z Uczelnią.
3. Przez nieprawidłowości należy w szczególności rozumieć posiadane przez osoby uprawnione do dokonania zgłoszenia informacje, mogące świadczyć o:
 - 1) podejrzeniu przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego przez podmioty, o których mowa w ust. 2,
 - 2) niedopełnieniu obowiązków lub nadużyciu uprawnień przez podmioty, o których mowa w ust. 2,
 - 3) niezachowaniu należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach w działaniach podmiotów, o których mowa w ust. 2,
 - 4) nieprawidłowościach w organizacji działalności Uczelni, które mogłyby prowadzić do popełnienia czynu zabronionego lub wyrządzenia szkody,
 - 5) naruszeniu wewnętrznych regulacji, procedur oraz standardów etycznych przyjętych w Uczelni, w tym praw pracowniczych,
 - 6) uchybienie przepisom ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych,
 - 7) złamanie innych przepisów prawnych dotyczących dziedzin wskazanych w dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

§ 4.

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA ZARZĄDZANIE ZGŁOSZENIAMI

1. Osobą odpowiedzialną za obsługę zgłoszeń nieprawidłowości w Uczelni oraz sprawującą nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem tych zgłoszeń jest Rafał Krupiński.
2. Osoby, co do których z treści zgłoszenia naruszenia prawa wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące nieprawidłowości nie mogą analizować takiego zgłoszenia.
3. Członków Komisji Wyjaśniającej każdorazowo wyznacza osoba odpowiedzialna za rozpatrywanie zgłoszeń. Udział wyznaczonego członka Komisji w jej posiedzeniu jest obowiązkowy.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej powyżej, osobą odpowiedzialną jest Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów.
5. Postanowienie ust. 4 mają odpowiednie zastosowanie w razie nieobecności w pracy osoby wskazanej w pkt. 1.

§ 5.

SYGNALISTA

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zawiadomić o nieprawidłowościach jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, poparte dowodami by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. Status sygnalisty uzyskuje zgłaszający, o ile wstępna analiza zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty nie działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary), a sprawa dotyczy

nieprawidłowości wskazanych w niniejszej procedurze. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.

3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, która potwierdza zgłoszenie nieprawidłowości, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4.
4. W przypadku, gdy zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 3 dni, od dnia jego otrzymania.
5. Przekroczenie terminu wskazanego w ust. 4 może nastąpić jedynie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 7 dni.
6. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

§ 6.

ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane:
 - 1) poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości dostępnego na stronie BIP Uczelni (akty prawne) i wrzucenie go do skrzynki umieszczonej przed drzwiami osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń lub w formie listownej na adres Uczelni z dopiskiem na kopercie „zgłoszenie nieprawidłowości” do rąk własnych osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń,
 - 2) osobiście lub telefonicznie do osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń pokój nr 304 bud. A, tel. 696 475 486.
2. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno zawierać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz zawierać przynajmniej następujące informacje:
 - 1) dane osobowe osoby zgłaszającej oraz sposób dostarczenia zgłaszającemu korespondencji związanej ze zgłoszeniem,
 - 2) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o takich nieprawidłowościach,
 - 3) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości, dowody potwierdzające przedstawiane fakty,
 - 4) wskazanie osoby/podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie poprzez podanie imienia, nazwiska, stanowiska i miejsca pracy,
 - 5) wskazanie ewentualnych świadków zaistnienia nieprawidłowości, działania podjęte przez zgłaszającego w celu eliminacji nieprawidłowości,
 - 6) wskazanie innych informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia.
3. Wzór formularza stanowi załącznik nr 3.
4. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§ 7.

ZGŁOSZENIA ANONIMOWE

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie naruszenia prawa.
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek sporządzenia w rejestrze adnotacji zawierającej przyczyny uzasadniające taką decyzję.
3. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego, zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status sygnalisty.

§ 8.

FAŁSZYWE ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń.
3. W przypadku ustalenia, w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Uczelni usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia może skutkować rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia naruszenia prawa może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Uczelni czy osoby, której zarzucono nieprawidłowości w związku z fałszywym zgłoszeniem.

§ 9.

POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Celem postępowania wyjaśniającego jest wprowadzenie zasad, norm oraz wytycznych jak również praw i obowiązków osób zgłaszających nieprawidłowości oraz osób zaangażowanych w jego przeprowadzenie. W trakcie postępowania wyjaśniającego wszelkie informacje zawarte w zgłoszeniu podlegają weryfikacji oraz obiektywnej ocenie.
2. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem poszanowania godności, dobrego imienia pracowników, osób trzecich oraz wszystkich osób zaangażowanych w sprawę.
3. Jeśli w trakcie prowadzonego postępowania zgłoszone fakty nie zostaną potwierdzone, uprawdopodobnione postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
4. Każde zgłoszenie podlega weryfikacji i rejestracji. Zgłoszenie może mieć charakter jawny, poufny lub anonimowy. Zgłoszenie jawne to zgłoszenie kiedy sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w prowadzenie postępowania oraz osobom postronnym. Zgłoszenie poufne ma miejsce w sytuacji, w której dane sygnalisty dostępne są wyłącznie osobom upoważnionym. Zgłoszenie anonimowe nie pozwala na identyfikację sygnalisty.
5. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości, wskazanych w § 6 ust. 1, posiadają jedynie osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
6. Po wpłynięciu zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w 3 dni od wpływu, dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia.
7. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające, które toczy się przed Komisją Wyjaśniającą. Nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym prowadzonym przez Komisję Wyjaśniającą sprawuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
8. Przekroczenie terminu wskazanego powyżej uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 7 dni.
9. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości prawa następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie niezbędnych dokumentów i dowodów.
10. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia może nastąpić w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od daty otrzymania zgłoszenia. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń może – jeśli sytuacja tego wymaga – zobowiązać osobę, której zgłoszenie dotyczy do wystosowania pisemnych wyjaśnień w sprawie.
11. Osoba zobowiązana do złożenia wyjaśnień jest zobligowana do ich przedłożenia w terminie 7 dni, w sposób pisemny.
12. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Wyjaśniająca sporządza raport. Raport obejmuje także rekomendacje Komisji w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualnych konsekwencji jakie powinny zostać wyciągnięte w stosunku do sprawcy/sprawców nieprawidłowości albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia.
13. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie rozpatrzenia sprawy, z wyjątkiem zgłoszeń anonimowych.

§ 10.

OCHRONA SYGNALISTY

1. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny lub obowiązek.
2. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
3. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
4. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem, jak również na wniosek stron postępowania wyjaśniającego.
5. W postępowaniu można odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od sygnalisty, bez ujawniania danych sygnalisty.

6. Uczelnia wprowadza bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszone nieprawidłowości nie miało miejsca.
7. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
8. Niedopuszczalnym jest w szczególności:
 - a) zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą,
 - b) przeniesienie sygnalisty na inne stanowisko lub zmiana miejsca wykonywania obowiązków wynikających z umowy,
 - c) wstrzymanie szkoleń,
 - d) podejmowanie niekorzystnych dla sygnalisty decyzji personalnych,
 - e) nierówne, niesprawiedliwe lub dyskryminujące traktowanie sygnalisty - wyłącznie w związku z dokonaniem przez niego zgłoszeniem nieprawidłowości.
9. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/ współsprawcą zgłoszonych nieprawidłowości.
10. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazaniem przez niego zgłoszenie.

§ 11.

REJESTR NIEPRAWIDŁOŚCI

1. Tworzy się odrębny rejestr spraw zgłoszonych przez sygnalistów według wzoru stanowiącego załącznik nr 5.
2. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
3. Każdorazowo zgłoszenie nieprawidłowości zostaje zarejestrowane w Rejestrze Nieprawidłowości niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
4. Za prowadzenie Rejestru Nieprawidłowości w Uczelni odpowiada osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
5. Rejestr Nieprawidłowości zawiera co najmniej:
 - 1) datę wpływu zgłoszenia,
 - 2) dane osobowe i kontaktowe sygnalisty, chyba że zgłoszenie miało charakter anonimowy,
 - 3) przedmiot zgłoszenia,
 - 4) dane dotyczące osoby lub podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie,
 - 5) data potwierdzenia zgłoszenia,
 - 6) data przekazania informacji zwrotnej,
 - 7) działania następcze,
 - 8) uwagi/rozstrzygnięcia.
6. Poza prowadzeniem rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.
7. Rejestr powinien być przechowywany w szafie na klucz, do którego dostępu nie mają osoby nieupoważnione.

§ 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedura wymaga przeglądu i aktualizacji raz w roku.
2. Za aktualizację procedury odpowiada Rafał Krupiński.
3. Osoby zatrudniane powinny być zapoznane z niniejszą procedurą w dniu zatrudnienia, potwierdzając ten fakt złożonym oświadczeniem.
4. Pracownicy zatrudnieni w dniu wejścia w życie niniejszej procedury powinni być z nią zapoznani do 31 grudnia 2021 r.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają odpowiednie przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 94/21 Rektora Państwowej
Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona z dnia 08 grudnia 2021 r.

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z PRZEPISAMI PROCEDURY ZGŁASZANIA
NIEPRAWIDŁOWOŚCI ORAZ OCHRONY OSÓB DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ**

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z przepisami procedury zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wynikającymi z zarządzenia nr..... Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona z dniai zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne	
Kogo dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia	☐ Anonimowe
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia Nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o Nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis nieprawidłowości	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów	
CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
nie dopełnienie obowiązków lub nadużycia uprawnień	
niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
nieprawidłowości w organizacji działalności	
naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Oświadczam, iż przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze.	
Oświadczam, iż żądam wydania pisemnego potwierdzenia złożenia zgłoszenia (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nieanonimowego).	
Załączniki	
1.	

2.	
3.	
4.	
 Podpis	

POUCZENIE

W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Uczelni usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.

Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, świadome dokonanie fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może spowodować odpowiedzialność odszkodowawczą, w przypadku wystąpienia szkody po stronie osoby/Uczelni w związku z fałszywym zgłoszeniem.

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się, przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez
dnia i dotyczy nieprawidłowości polegającej na

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

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu nadano/odmówiono nadania statusu sygnalisty.
Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

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

Podpis osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 94/21 Rektora Państwowej
Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona z dnia 08 grudnia 2021 r.

REJESTR ZGŁOSZEŃ

Lp.	Data wpływu zgłoszenia	Dane osoby zgłaszającej /anonim	Przedmiot zgłoszenia	Podmiot/ osoba, której dot. zgłoszenie	Data potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia	Data przekazania informacji zwrotnej	Działania następne	Uwagi rozstrzygnięcia
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

KLAUZULA INFORMACYJNA – SYGNALIŚCI

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych

oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne
rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO) informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Witelona w Legnicy, ul. Sejmowa 5a, 59-220 Legnica, zwana dalej PWSZ im. Witelona w Legnicy;
2. w PWSZ im. Witelona w Legnicy wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pomocą poczty tradycyjnej pisząc na adres wskazany w pkt. 1 albo e-mailowo: IOD@pwsz.legnica.edu.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 10 lat od wpłynięcia zgłoszenia.
5. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane jedynie przez upoważnionych pracowników Administratora lub mogą być ujawnione uprawnionym podmiotom, jeśli zajdzie taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/Panu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
7. W celu realizacji praw należy złożyć wniosek w formie pisemnej do Inspektora Ochrony Danych pisząc na adres wskazany w pkt. 1 lub e-mailowo: IOD@pwsz.legnica.edu.pl.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą poddawane profilowaniu.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.