



ZARZĄDZENIE Nr 70/2024
Rektora Politechniki Morskiej w Szczecinie
z dnia 17.09.2024 r.

w sprawie: **procedury zgłoszeń wewnętrznych.**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.) i art. 24 ust. 1 i 3 oraz art. 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz. 928), po konsultacjach z zakładowymi organizacjami związkowymi, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia. Procedura zamieszczana jest na stronie BIP Uczelni.

§ 2.

Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby odpowiednio Dział Kadr i jednostka merytoryczna (umowy cywilno-prawne) przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 3.

Nadzór i kontrolę nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom pionów wg zakresu kompetencji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

REKTOR

/podpis/

dr hab. inż. kpt. ż. w. Wojciech Ślącza prof. PM

Procedura zgłoszeń wewnętrznych

§ 1.

Zakres przedmiotowy i podmiotowy procedury

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych (dalej „procedura”) ustala tryb zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania przez Politechnikę Morską w Szczecinie działań następczych, zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz. 928), zwanej dalej „ustawą”.
2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
 - 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;
 - 18) regulacji wewnętrznych.
3. Informacją o naruszeniu prawa jest informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Uczelni, jeżeli w Uczelni sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacjach poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub jeżeli z Uczelnią sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informacja dotycząca próby ukrycia takiego naruszenia praw.
4. Przez osobę, której dotyczy zgłoszenie należy rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.
5. Niniejsza procedura nie ma na celu zastępowania obowiązujących w Uczelni kanałów zgłaszania nieprawidłowości, takich jak bezpośredni kontakt z przełożonym lub inną upoważnioną osobą. Jest ona dodatkowym narzędziem, które uzupełnia istniejące formy komunikacji wewnętrznej.

6. Zabronione jest wykorzystywanie zasad dotyczących zgłaszania naruszeń w sposób uwłaczający pracownikowi Politechniki Morskiej w Szczecinie oraz w złej wierze, w szczególności dla celowego lub umyślnego szkodenia współpracownikom.
7. Tryb zgłaszania określony procedurą nie służy do zgłaszania przypadków dotyczących prywatnego życia pracowników lub ich konfliktów pracowniczych, jeśli nie wiążą się one bezpośrednio z działalnością Politechniki Morskiej w Szczecinie i nie powodują naruszenia prawa.

§ 2.

Ogólne zasady ochrony poufności i ochrony danych osobowych

1. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty, z wyjątkami przewidzianymi w ustawie.
2. Postępowanie wyjaśniające prowadzi się z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których sprawa dotyczy.
3. Organizacja przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych ma na celu uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji objętej zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
4. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy.
5. Uczelnia, 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, w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
6. 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.
7. 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, ze zm.) nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.
8. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 3.

Wewnętrzna jednostka organizacyjna upoważniona do przyjmowania zgłoszeń

1. Wewnętrzną jednostką organizacyjną upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń jest Dział Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji.
2. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń o naruszeniu prawa bądź możliwości jego popełnienia jest Dyrektor Działu Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji.

3. Osobą upoważnioną do obsługi skrzynki e-mail: zgloszeniewewnetrzne@pm.szczecin.pl, jest Dyrektor Działu Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora Działu Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń jest Rektor lub osoba, która go zastępuje.
5. Do rozpatrywania spraw Dyrektora Działu Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji Rektor może powołać osoby z innych jednostek.

§ 4.

Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę

Ustala się następujące sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych:

- 1) w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej zgloszeniewewnetrzne@pm.szczecin.pl,
- 2) listownie na adres:
Dyrektor Działu Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji
Politechnika Morska w Szczecinie
ul. Wały Chrobrego 1-2, 70-500 Szczecin
z dopiskiem „do rąk własnych” – sposób podlegający specjalnemu reżimowi obsługi kancelaryjnej,
- 3) w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Dyrektora Działu Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji – wyłącznie listownie na adres Uczelni jak w pkt 2, ale ze wskazaniem „na ręce Rektora”,
- 4) podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego przez Dyrektora Działu Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku od sygnalisty; w takim przypadku zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg.

§ 5.

Zgłoszenia wewnętrzne

1. Sygnalista, celem zapewnienia rzetelnego oraz obiektywnego zbadania sprawy, powinien uwzględnić w swoim zgłoszeniu następujące informacje:
 - 1) swoje dane osobowe: imię, nazwisko oraz stanowisko;
 - 2) swoje dane kontaktowe: adres e-mail, telefon lub adres do korespondencji;
 - 3) opis sprawy, ze wskazaniem istotnych faktów mających znaczenie dla sprawy;
 - 4) jakie regulacje wewnętrzne, przepisy prawa lub standardy etyczne według sygnalisty zostały naruszone;
 - 5) wskazanie osoby lub jednostki albo komórki organizacyjnej, której dotyczy naruszenie;
 - 6) wskazanie, czy sprawa już się wydarzyła, czy znane są przypadki innych tego typ naruszeń w przeszłości, ewentualnie czy ma się wydarzyć w przyszłości;
 - 7) wskazanie w jaki sposób sygnalista dowiedział się o sprawie;
 - 8) wskazanie osób mających związek ze sprawą lub ewentualnych świadków;
 - 9) ewentualne wskazanie osób, z którymi sygnalista kontaktował się w danej sprawie;
 - 10) oszacowanie, o ile to możliwe, ewentualnych strat i ryzyka (materialnego i niematerialnego, w tym utraty reputacji), związanych ze sprawą;
 - 11) zamieszczenie innych informacji uzupełniających.
2. W przypadku braku posiadania pełnych informacji, o których mowa w ust. 1, sygnalista może dokonać zgłoszenia w takim zakresie informacji, jakie posiada. Brak przekazania pełnych informacji jest uzasadniony w przypadku braku wiedzy. Postępowanie wyjaśniające będzie prowadzone także w przypadku zamieszczenia w zgłoszeniu niepełnej informacji, o ile w wyniku

analizy zgłoszenia zostanie ono uznane za wystarczające do rozpoczęcia postępowania wyjaśniającego.

§ 6.

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

Potwierdzenie sygnaliście przyjęcia zgłoszenia następuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

§ 7.

Podmiot obowiązany do podjęcia działań następczych

1. Do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, obowiązany jest Dział Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji.
2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy osoby Dyrektora Działu Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji, podmiotem, o którym mowa w ust. 1, jest Rektor lub osoba, która go zastępuje.

§ 8.

Rejestracja zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgłoszenia wewnętrzne podlegają rejestracji.
2. Jednostką upoważnioną do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych jest Dział Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) niezbędne do identyfikacji dane osobowe sygnalisty;
 - 4) niezbędne do identyfikacji dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 5) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 6) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 7) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 8) datę zakończenia sprawy.
4. Rejestr jest poufny. Dostęp do niego mogą mieć tylko osoby, o których mowa w § 3.
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. Zgodnie z przepisami prawa, obowiązek złożenia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub możliwości jego popełnienia istnieje w przypadku, gdy naruszenie spełnia znamiona czynu zabronionego będącego przestępstwem. W przypadku uzasadnionych wątpliwości czy zachodzą przesłanki do zgłoszenia zawiadomienia, zawiadomienie takie winno zostać złożone.

§ 9.

Zgłoszenia anonimowe

1. Zgłoszenie anonimowe to zgłoszenie dokonane bez ujawnienia tożsamości sygnalisty.
2. Zgłoszenie anonimowe przyjmowane są tymi samymi kanałami co zgłoszenia wewnętrzne.
3. Wszystkie zgłoszenia anonimowe traktowane są jako poufne.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia Dyrektor Działu Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji ocenia znaczenie zgłoszonego naruszenia.

5. Jeśli zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa, zgłoszenie takie traktowane jest jak zgłoszenie wewnętrzne.
6. Jeśli zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa, mogą być podjęte wewnętrzne środki korygujące, takie jak edukacja pracowników lub inne działania mające na celu poprawę procesów w organizacji.

§ 10.

Rozwiązania techniczne i organizacyjne chroniące sygnalistę.

1. W każdym przypadku zabrania się powielania zgłoszenia zawierającego dane sygnalisty (np kserowanie, skanowanie).
2. Zgłoszenie w formie elektronicznej powinno być wydrukowane oraz trwale i skutecznie usunięte jako forma elektroniczna.
3. Egzemplarz oryginalnego zgłoszenia utwalony w formie papierowej lub wydrukowany z formy elektronicznej powinien być przechowywany w aktach sprawy w miejscu zamkniętym na zamek, a klucz – zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 11.

Działania następcze

1. Uprawniony zgodnie z § 7 podmiot podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, bezstronne działania następcze.
2. Określa się następujące działania następcze podejmowane w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa:
 - 1) wstępna weryfikacja zgłoszenia;
 - 2) dalsza komunikacja z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje;
 - 3) dochodzenie wewnętrzne, w tym:
 - a) ocena prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu,
 - b) analiza prawna;
 - 4) zastosowanie środków w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa;
 - 5) informacja zwrotna dla sygnalisty;
 - 6) analiza ryzyka i usprawnienia w zakresie kontroli zarządczej.
3. Uprawniony podmiot nie podejmuje działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, uprawniony podmiot odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze zgłoszeń.

§ 12.

Działania odwetowe

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe.
2. Sygnalista nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia, zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego.
3. Zakazane są wszelkie formy działań odwetowych, groźby podjęcia działań odwetowych lub usiłowanie podjęcia działań odwetowych w stosunku do sygnalisty.
4. Przykładowy katalog działań odwetowych wskazany został w art. 12 ustawy.
5. Nie są uznawane za działania odwetowe działania, co do których Politechnika Morska w Szczecinie udowodni, że kierowała się obiektywnymi powodami.

§ 13.

Wstępna weryfikacja zgłoszenia

1. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, chyba że za nadaniem danej sprawie szczególnego priorytetu przemawiają waga i charakter sprawy, a w szczególności okoliczności wskazujące, iż dzięki niezwłocznemu przeprowadzeniu postępowania możliwe będzie zapobieżeniu szkodzie lub naruszeniu interesów Uczelni.
2. Uprawniony podmiot dokonuje formalnej weryfikacji zgłoszenia.
3. Wstępna weryfikacja zgłoszenia polega na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, dokonaniu wstępnej oceny prawdziwości zarzutów zawartych w tym zgłoszeniu oraz zidentyfikowaniu jednostki właściwej do podjęcia dalszych działań.
4. W wyniku weryfikacji zgłoszenia mogą nastąpić decyzje o:
 - 1) wszczęciu czynności sprawdzających i/lub kontrolnych;
 - 2) zgłoszeniu popełnienia przestępstwa do organów ścigania;
 - 3) wystąpieniu do sygnalisty o uzupełnienie informacji;
 - 4) oddaleniu zgłoszenia.
5. Weryfikacja danej sprawy może odbywać się w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której doszło do naruszenia, a w przypadku gdyby zgłoszenie dotyczyło kierownika takiej komórki, wówczas z jego bezpośrednim przełożonym.
6. W przypadku gdy zgłoszenie:
 - 1) jest w oczywisty sposób bezzasadne;
 - 2) nie stanowi naruszenia prawa;
 - 3) przekazane jest w sposób uniemożliwiający prowadzenie postępowania z uwagi na zakres przekazanych w nim informacji, a ich uzupełnienie jest niemożliwe;
 - 4) okoliczności sprawy bezsprzecznie wskazują na działanie sygnalisty w złej wierze;
 - 5) nie podlega pod zakres przedmiotowy lub podmiotowy procedury, postępowania wyjaśniającego nie rozpoczyna się.
7. W przypadku zgłoszenia nieprawidłowości o istotnym charakterze Dyrektor Działu Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji niezwłocznie powiadamia o zgłoszeniu i jego treści Rektora. Powiadomienie odbywa się bez udostępniania danych osobowych sygnalisty oraz z zastrzeżeniem, że treść zgłoszenia nie może bezpośrednio dotyczyć osoby piastującej aktualnie funkcję Rektora.

§ 14.

Dochodzenie wewnętrzne

1. Uprawniony podmiot, na podstawie wstępnej weryfikacji, decyduje o dalszej ścieżce postępowania ze zgłoszeniem, w szczególności o:
 - 1) wszczęciu czynności sprawdzających lub kontroli wewnętrznej;
 - 2) włączeniu do udziału jednostek organizacyjnych w zakresie wynikającym z ich kompetencji;
 - 3) włączeniu kierowników pionów, w obszarach działania, w których doszło do naruszenia prawa;
 - 4) skierowaniu na ścieżkę innej właściwej procedury w przypadku zgłoszeń dotyczących jedynie praw indywidualnych osoby dokonującej zgłoszenia;
 - 5) skierowaniu na ścieżkę związaną z naruszeniem bezpieczeństwa danych osobowych (Inspektor Ochrony Danych);
 - 6) skierowaniu na ścieżkę zarządzania incydentami informatycznymi, w tym w ramach krajowego systemu cyberbezpieczeństwa (Kierownik Uczelnianego Centrum Informatycznego);
 - 7) skierowaniu do postępowania antymobbingowego (Dział Kadr);

- 8) skierowaniu na ścieżkę dot. przeciwdziałania praniu pieniędzy i terroryzmowi (Dział Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji);
 - 9) skierowaniu na ścieżkę postępowania właściwą w sprawie odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich.
2. W ramach dochodzenia wewnętrznego dokonywana jest ocena prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu i analiza prawna.
 3. Podczas rozpatrywania zgłoszonych nieprawidłowości należy dołożyć należytej staranności, aby unikać decyzji na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń.
 4. Informacje o nieprawidłowościach podlegają weryfikacji w toku dochodzenia wewnętrznego prowadzonego na podstawie obowiązujących procedur i przepisów.
 5. Dochodzenie wewnętrzne prowadzone jest bez zbędnej zwłoki.
 6. Strony postępowania mają obowiązek przytaczania faktów mających istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy oraz przedstawienia wniosków dowodowych.
 7. Wnioski dowodowe mogą być odrzucone w przypadku, gdy są nieistotne, zmierzają do przedłużenia dochodzenia wewnętrznego, okoliczności sporne zostały już dostatecznie wyjaśnione lub dotyczą faktów przyznanych przez stronę przeciwną lub powszechnie znanych. O odrzuceniu dowodu strony postępowania są powiadamiane.
 8. Jednostka organizacyjna prowadząca dochodzenie wewnętrzne sporządza po jego zakończeniu protokół i przekazuje go uprawnionemu podmiotowi.
 9. Dyrektor Działu Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji przedstawia wyniki postępowania wyjaśniającego Rektorowi wraz z rekomendacją działań dyscyplinujących i naprawczych.

§ 15.

Środki stosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa mogą zostać zastosowane w szczególności następujące środki dyscyplinujące i naprawcze:
 - 1) dokonanie zgłoszenia naruszenia prawa właściwym organom, w tym przestępstwa organom ścigania;
 - 2) wytoczenie powództwa o odszkodowanie;
 - 3) podjęcie działań zmierzających do rozwiązania stosunku pracy;
 - 4) ukaranie karą dyscyplinarną upomnienia albo polecenie prowadzenia sprawy w ramach odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich;
 - 5) wniosek o potrącenie premii;
 - 6) wniosek o karę porządkową;
 - 7) usprawnienie systemu kontroli zarządczej, w tym organizacji wewnętrznej i procedur;
 - 8) inne działania współmierne do stwierdzanego naruszenia prawa.
2. Decyzję co do zakresu i terminu wdrożenia rekomendowanych działań dyscyplinujących i naprawczych Rektor podejmuje w ciągu 14 dni od daty otrzymania wyników postępowania i wyznacza jednocześnie jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za jej wykonanie. Decyzję tę przekazuje równolegle Dyrektorowi Działu Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji i jednostce prowadzącej postępowanie wyjaśniające.
3. Dział Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji jest jednostką właściwą do monitorowania wykonania decyzji Rektora oraz do monitorowania efektywności zastosowania działań dyscyplinujących i naprawczych.

§ 16.

Przekazanie informacja zwrotnej

1. Dział Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji/Rektor udziela sygnaliście informacji zwrotnej, w której przekazuje mu informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych.
2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1, 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.
3. Przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej następuje w terminie:
 - 1) 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub
 - 2) w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 6 – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
4. W razie niezakończenia postępowania wyjaśniającego w terminach, o których mowa w ust. 3, informacja zwrotna zawiera informację w zakresie określonym w ust. 1.
5. Treść informacji zwrotnej nie może naruszać zasad ochrony informacji i zasad ochrony danych osobowych.

§ 17.

Zgłoszenia zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny.
3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie lub pisemnie – w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Informacje szczegółowe dotyczące zgłoszeń zewnętrznych są umieszczone na stronach BIP Rzecznika Praw Obywatelskich oraz organu publicznego.

§ 18.

Niniejsza procedura nie udziela ochrony osobom i pracownikom zgłaszającym naruszenia bądź możliwość jego popełnienia w złej wierze, w szczególności wynikającej z niskich pobudek mających na celu umyślne pomówienie poprzez poświadczenie nieprawdy, bądź inne negatywne zachowania mające na celu postawienie danej osoby w niekorzystnym położeniu. W przypadku stwierdzenia, że działania sygnalisty będącego pracownikiem prowadzone były w złej wierze, sprawa kierowana jest do Rektora.