Zarządzenie nr 1 z dnia 7 stycznia 2025
Rektora Akademii Katolickiej w Warszawie – Collegium Bobolanum
w sprawie wprowadzenia do stosowania wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Akademii Katolickiej w Warszawie – Collegium Bobolanum

Na podstawie § 18 ust. 2, § 18 ust. 3 pkt 3 oraz § 26 ust. 1, w łączności z § 18 ust. 5 pkt 5 Statutu AKW z dn. 29 lutego 2024 roku oraz art. 24 ust. 1 Ustawy o ochronie sygnalistów z dn. 24 czerwca 2024 roku (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 928), w zw. z art. 8 ust. 1 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 roku w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.Urz. UE L 305 z 26 listopada 2019 r.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Akademii Katolickiej w Warszawie – Collegium Bobolanum (zwaną „Procedurą" bądź „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych"), stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Obowiązek zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz przestrzegania postanowień w nim zawartych dotyczy wszystkich podmiotów wymienionych w § 3 Procedury.

§ 3.

1. Zarządzenie wchodzi w życie w ciągu 7 dni od ogłoszenia.
2. Ogłoszenie dokonuje się poprzez opublikowanie na stronie internetowej Akademii Katolickiej w Warszawie – Collegium Bobolanum.

Rektor

Akademii Katolickiej w Warszawie –
Collegium Bobolanum

ks. dr hab. prof. AKW
Piotr Aszyk SJ

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Akademii Katolickiej w Warszawie – Collegium Bobolanum

§ 1. Cel

1. Przyjęcie niniejszej Procedury ma na celu wypełnienie obowiązków zawartych w Ustawie o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.

§ 2. Słownik pojęć

1. AKW – Akademii Katolickiej w Warszawie – Collegium Bobolanum.
2. Działania następcze – działania podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu, mające przeciwdziałać naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, np. wewnętrzne postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli, wniesienie oskarżenia, działania podjęte w celu odzyskania środków finansowych.
3. Działania odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działania lub zaniechania, w kontekście związanym z pracą, spowodowane zgłoszeniem i naruszające lub mogące naruszać prawa sygnalisty, wyrządzające lub mogące wyrządzać mu szkodę.
4. Informacja zwrotna – informacja przekazywana sygnaliście na temat planowanych lub podjętych działań następczych.
5. Koordynator – osoba wyznaczona przez pracodawcę na podstawie specjalnego upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń, ich wstępnej kwalifikacji przed podjęciem decyzji Rektora Collegium Bobolanum co do dalszego procedowania, prowadzenia rejestru zgłoszeń, udzielenia sygnaliście informacji, do których ten na mocy ustawy ma prawo, oraz – jeśli jest Przewodniczącym Zespołu Wyjaśniającego – koordynowania postępowania wyjaśniającego.
6. Kontekst związany z pracą – całokształt okoliczności związanych z wykonywaną pracą, w ramach którego uzyskano informację o naruszeniu prawa.
7. Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia – osoba, która może doświadczyć działań odwetowych ze względu na pomoc udzieloną sygnaliście.
8. Osoba powiązana z sygnalistą – współpracownik lub członek rodziny sygnalisty, który może doświadczyć działań odwetowych.
9. Osoba, której dotyczy zgłoszenie – osoba wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana.
10. Naruszenie prawa – działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa.
11. Pracodawca – Akademii Katolickiej w Warszawie – Collegium Bobolanum.
12. Procedura – niniejsza procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Akademii Katolickiej w Warszawie – Collegium Bobolanum. Nazywana jest również „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych”.
13. Sygnalista – osoba dokonująca zgłoszenia wewnętrznego na warunkach określonych w Procedurze oraz zgłoszenia zewnętrznego lub ujawnienia publicznego na warunkach określonych w ustawie o sygnalistach.
14. Ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.
15. Ustawa – ustawa o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.
16. Zespół Wyjaśniający – zespół osób wyznaczonych na podstawie specjalnego upoważnienia pracodawcy do prowadzenia postępowania wyjaśniającego i proponowania pracodawcy dalszych działań następczych.
17. Zgłoszenie – informacja lub uzasadnione podejrzenie dotyczące istniejącego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub dojdzie w kontekście związanym z pracą, lub próby ukrycia takiego naruszenia.

18. Zgłoszenie wewnętrzne – zgłoszenie dokonane na zasadach i w formie przewidzianej w Procedurze.
19. Zgłoszenie zewnętrzne – zgłoszenie skierowane do Rzecznika Praw Obywatelskich lub innego organu publicznego.

§ 3. Zakres podmiotowy

1. W świetle niniejszej Procedury sygnalistą może zostać:
1) pracownik;
2) pracownik tymczasowy;
3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
4) osoba, która przestała już świadczyć pracę;
5) kandydat do pracy;
6) stażysta, wolontariusz, praktykant;
7) prokurent;
8) akcjonariusz lub wspólnik;
9) członek organu zarządzającego lub nadzoru;
10) przedsiębiorca – usługodawca i dostawca, z którym pracodawcę łączy umowa;
11) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem przedsiębiorcy.

§ 4. Zakres przedmiotowy

1. Procedurę stosuje się w przypadku zgłoszeń naruszeń prawa dotyczących:
1) korupcji;
2) zamówień publicznych;
3) usług, produktów i rynków finansowych;
4) przeciwdziałania praniu pieniędzy i 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 powyżej.

§ 5. Sposoby dokonywania zgłoszeń

1. W celu dokonania zgłoszenia należy skorzystać z jednego z kanałów zgłoszeniowych wymienionych poniżej.
1) Zgłoszenie listowe:
a. zgłoszenia dokonuje się, wysyłając list na adres:
Koordynator Zgłoszeń
Akademii Katolickiej w Warszawie – Collegium Bobolanum

ul. Rakowiecka 61
02-532 Warszawa

b. list należy zaadresować bezpośrednio do koordynatora, z dopiskiem „Do rąk własnych. Zgłoszenie naruszenia”;

2) Spotkanie bezpośrednie:

a) sygnalista może złożyć wniosek o spotkanie bezpośrednie z koordynatorem;

b) złożenia wniosku należy dokonać w formie listownej, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1;

c) spotkanie zostanie zorganizowane nie później niż 14 dni od otrzymania wniosku;

d) na wyraźną prośbę sygnalisty lub ze względu na szczególne okoliczności sprawy i konieczność zapewnienia dyskrecji i poufności spotkanie może zostać zorganizowane poza siedzibą pracodawcy;

e) spotkanie zostanie udokumentowane w formie nagrania lub w formie protokołu odtwarzającego jego dokładny przebieg;

f) sygnalista będzie miał prawo sprawdzić, poprawić i zatwierdzić protokół poprzez złożenie podpisu.

3) Jeśli zgłoszenie dotyczy naruszeń, których sprawcą może być koordynator lub/i zastępca koordynatora należy:

a) skierować je bezpośrednio i wyłącznie w formie listownej do Rektora Collegium Bobolanum, na adres:

Rektor Collegium Bobolanum
ul. Rakowiecka 61
02-532 Warszawa

b. dopisać na liście: „Do rąk własnych. Zgłoszenie naruszenia”.

2. Wysyłając zgłoszenie albo wniosek o spotkanie bezpośrednie z koordynatorem, należy mieć na względzie, że tylko podanie w treści wiadomości danych osobowych i preferowanej formy kontaktu pozwoli osobom przyjmującym zgłoszenie lub wniosek na kontakt z sygnalistą.

3. Pracownik Sekretariatu Collegium Bobolanum, odbierając każde pismo adresowane do Rektora Collegium Bobolanum z dopiskiem „Do rąk własnych. Zgłoszenie naruszenia” bądź adresowane do koordynatora (również bez dopisku) ma:

1) bez zbędnej zwłoki powiadomić adresata o jego wpłynięciu, jednocześnie informując adresata o dacie wpłynięcia pisma;

2) upewnić się, czy informacje, o których mowa w poprzednim punkcie Procedury, wpłynęły do adresata;

3) odnotować – zgodnie z zasadami Sekretariatu Collegium Bobolanum – fakt wpłynięcia pisma oraz datę wpłynięcia.

4. Pracownicy Sekretariatu Collegium Bobolanum zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji o wpłynięciu pisma zaadresowanego zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym paragrafie.

5. W przypadku, gdy zgłoszenie lub wniosek, o którym mowa w niniejszym paragrafie, zostaną przekazane do osoby lub jednostki, które nie są właściwe do jego rozpatrzenia – zostaną niezwłocznie przekazane do osoby właściwej. Nieuprawnione osoby zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w związku z tą sytuacją.

§ 6. Wymogi dotyczące zgłoszenia

1. Informacje przekazane przez sygnalistę będą uważane za zgłoszenie i będą podlegały niniejszej Procedurze, jeśli zostaną spełnione generalne warunki:

1) prawdziwość zgłoszenia – sygnalista nie musi posiadać dowodów potwierdzających informacje zawarte w zgłoszeniu, ale musi mieć uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe w chwili dokonywania zgłoszenia;

2) kontekst związany z pracą – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą zostać uzyskane w kontekście związanym z pracą;
3) kategorie nieprawidłowości – informacje zawarte w zgłoszeniu muszą dotyczyć naruszenia prawa wymienionego w § 4 Procedury.

2. Pracodawca nie toleruje fałszywych zgłoszeń – w stosunku do osób dokonujących takich zgłoszeń zostaną wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne i cywilne oraz zostanie złożone zawiadomienie do właściwych organów wymiaru sprawiedliwości.
3. Sygnalista, który jest jednocześnie sprawcą zgłaszanych nadużyć lub w jakimś stopniu jest w nie zaangażowany, nie posiada immunitetu wyłączającego odpowiedzialność. Pracodawca może jednak uwzględnić fakt dokonania zgłoszenia i pomoc sygnalisty jako okoliczność łagodzącą w zakresie, na jaki będzie miał wpływ.
4. Sygnalista powinien zadbać o przekazanie jak najbardziej wartościowych informacji, które pozwolą na skuteczne przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- dane sygnalisty – imię, nazwisko, stanowisko,
- adres do kontaktu i preferowaną formę kontaktu,
- miejsce wystąpienia naruszeń – jednostka AKW, oddział, filia, lokalizacja, konkretny adres,
- datę i czas wystąpienia naruszeń – konkretne daty, chronologia wydarzeń, czas trwania naruszenia,
- źródło informacji o naruszeniu prawa – czy sygnalista był lub jest jego bezpośrednim świadkiem, czy tylko słyszał o nim od innych, czy też sam jest zamieszany w opisywane naruszenie prawa,
- informację, gdzie szukać dowodów na potwierdzenie informacji zawartych w zgłoszeniu,
- informację, czy już wcześniej zgłaszano opisywane naruszenie prawa – należy wskazać datę zgłoszenia i dane takiej osoby,
- odpowiedzi na pytania pomocnicze:
  - *Co się wydarzyło?*
  - *Jaki był dokładny przebieg zdarzenia?*
  - *Kto był sprawcą?*
  - *Jakie mogły być motywy sprawcy?*
  - *Czy więcej osób brało w tym udział?*
  - *Kto oprócz sprawcy mógł na tym skorzystać?*
  - *Kto mógł o tym wiedzieć?*
  - *Czy są jakieś osoby pokrzywdzone?*
  - *Co zdaniem sygnalisty zawiodło i sprawiło, że w ogóle doszło do takiej sytuacji?*

5. Pracodawca namawia sygnalistów do współpracy z koordynatorem oraz Zespołem Wyjaśniającym. Brak informacji niezbędnych do rzetelnego wyjaśnienia naruszenia może być równoznaczny z niepodjęciem działań następczych.
6. Zgłoszenia dokonane anonimowo nie będą rozpatrywane i nie podlegają niniejszej Procedurze.

§ 7. Działania następcze

1. W związku z otrzymanym zgłoszeniem koordynatorzy i Zespół Wyjaśniający podejmują działania zmierzające do rzetelnego wyjaśnienia sprawy. Każde zgłoszenie może wymagać innych specyficznych działań i czynności, jednak niektóre elementy będą niezmienne dla wszystkich przypadków i stanowią ramę postępowania ze zgłoszeniami.
2. Etapy postępowania po otrzymaniu zgłoszenia:

1) rejestracja zgłoszenia;

2) potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia – w ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia koordynator potwierdzi sygnaliście fakt przyjęcia zgłoszenia;
3) weryfikacja zgłoszenia:
- uznanie zgłoszenia za zasadne i zgodne z niniejszą Procedurą oraz poinformowanie sygnalisty o kolejnych etapach postępowania,
- uznanie zgłoszenia za niezasadne lub niezgodne z Procedurą wraz z uzasadnieniem (informacja zwrotna);

4) postępowanie wyjaśniające – czynności w ramach tego postępowania będą podejmowane adekwatnie do danej sytuacji;
5) informacja zwrotna – w ciągu 3 miesięcy koordynator przekaże sygnaliście informacje o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszenia prawa i planowanych lub podjętych działaniach następczych oraz powodach takich działań;
6) zakończenie sprawy w rejestrze zgłoszeń.

§ 8. Koordynatorzy i Zespół Wyjaśniający

1. Do przyjmowania i obsługi zgłoszeń oraz przetwarzania danych osobowych sygnalistów, a także innych osób wymienionych w zgłoszeniu, Rektor Collegium Bobolanum wyznacza i upoważnia koordynatora.
2. Rektor Collegium Bobolanum może wyznaczyć i upoważnić zastępców koordynatora.
3. Koordynator także może wyznaczyć i upoważnić swojego zastępcę. W odróżnieniu od pracodawcy może odwołać jedynie zastępcę wyznaczonego przez siebie.
4. Prawa i obowiązki zastępcy koordynatora są takie same jak koordynatora, chyba że zostało określone inaczej.
5. Informacja na temat wyznaczenia koordynatora lub/i zastępcy wraz z ich danymi będzie podawana do wiadomości na stronie internetowej Collegium Bobolanum Akademii Katolickiej w Warszawie.
6. Do obowiązków koordynatora należy w szczególności:

1) przyjmowanie zgłoszeń i potwierdzanie ich;
2) wstępne kwalifikowanie i ocena zgłoszeń;
3) wzywanie osób zgłaszających do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości co do prawidłowego ich zakwalifikowania;
4) zapoznawanie osób zgłaszających naruszenia z klauzulą informacyjną;
5) utrzymywanie stałego kontaktu z sygnalistą;
6) przedkładanie bez zbędnej zwłoki Rektorowi Collegium Bobolanum wniosków o wyznaczenie Zespołu Wyjaśniającego i upoważnienie jego członków, gdy zgłoszenia spełniają określone w Procedurze warunki dalszego procedowania;
7) informowanie bez zbędnej zwłoki Rektora Collegium Bobolanum o wpłynięciu zgłoszenia, które nie spełnia określonych w Procedurze warunków do dalszego procedowania bądź zachodzą co do tego uzasadnione wątpliwości;
8) udzielanie sygnaliście informacji, do których ten na mocy ustawy ma prawo;
9) dokumentowanie podejmowanych przez siebie działań;
10) prowadzenie rejestru zgłoszeń.

7. Nadzór nad pracą koordynatora sprawuje Rektor Collegium Bobolanum.
8. Gdy zgłoszenie dotyczy koordynatora lub/i zastępcy koordynatora:

1) Rektor Collegium Bobolanum może wyznaczyć i upoważnić poufnie osobę, bez podawania jej danych do publicznej wiadomości, która – działając w zastępstwie Rektora Collegium Bobolanum – będzie realizowała obowiązki koordynatora w stosunku do przedmiotowego zgłoszenia;
2) Po wyznaczeniu osoby, o której mowa w § 8 ust. 8 pkt 1, dokumentowanie przebiegu sprawy w rejestrze zgłoszeń przynależy do obowiązków Rektora Collegium Bobolanum;

3) Wyznaczona osoba, o której mowa w § 8 ust. 8 pkt 1, ma wszystkie prawa przyznane w Procedurze koordynatorowi, chyba że szczególne upoważnienie stanowi inaczej. Jeśli będzie to wskazane, może dla zapewnienia poufności podejmować również działania za pośrednictwem Rektora Collegium Bobolanum.

9. Gdy zgłoszenie dotyczy Rektora Collegium Bobolanum:

1) Koordynator, jeszcze przed ukonstytuowaniem się Zespołu Wyjaśniającego, bez zbędnej zwłoki kontaktuje się z Delegatem Wielkiego Wicekanclerza Akademii Katolickiej w Warszawie, w celu dostosowania niniejszej Procedury do zaistniałych okoliczności i ustalenia specjalnych zasad procedowania zgłoszenia;
2) Podobnie czyni Zespół Wyjaśniający, gdy w trakcie jego prac okaże się, że zgłoszenie dotyczy Rektora Collegium Bobolanum. O takim fakcie powinien zostać poinformowany również koordynator. Delegat Wielkiego Wicekanclerza również dostosowuje niniejszą Procedurę do zaistniałej okoliczności i ustala specjalne procedury procedowania zgłoszenia;
3) Delegat Wielkiego Wicekanclerza według uznania podejmuje decyzję o zmianach w składzie Zespołu Wyjaśniającego wyznaczonego przez Rektora Collegium Bobolanum, nowym członkom nadając upoważnienia;
4) Rektor Collegium Bobolanum natychmiast zostaje wyłączony z nadzoru nad sprawą oraz z udziału w procedowaniu zgłoszenia w jakikolwiek sposób;
5) Jeśli zachodzi konieczność powiadomienia Rektora Collegium Bobolanum o wyłączeniu, czyni to Delegat Wielkiego Wicekanclerza;
6) Nadzór nad procedowaniem zgłoszenia przejmuje Delegat Wielkiego Wicekanclerza;
7) W przypadku wakatu na urzędzie Delegata Wielkiego Wicekanclerza lub przeszkody w jego działaniu jego obowiązki wypełnia Wielki Kanclerz Akademii Katolickiej w Warszawie.

§ 9.

1. Rektor Collegium Bobolanum w zależności od przedmiotu zgłoszenia lub osoby, której zgłoszenie naruszenia dotyczy, wyznacza bez zbędnej zwłoki na wniosek koordynatora Zespół Wyjaśniający.
2. Rektor Collegium Bobolanum wyznacza Zespół Wyjaśniający również wtedy, gdy po zapoznaniu się z ustaleniami i oceną koordynatora nie ma pewności, czy uznać zgłoszenie za niezasadne lub niezgodne z Procedurą.
3. Zespół Wyjaśniający powinien składać się minimum z trzech osób.
4. Skład Zespołu Wyjaśniającego, jak również liczba jego członków może ulegać zmianie na podstawie zarządzenia Rektora Collegium Bobolanum.
5. Członkowie Zespołu Wyjaśniającego prowadzą postępowanie na podstawie upoważnień Rektora Collegium Bobolanum.
6. Członkiem Zespołu Wyjaśniającego nie może być:

1) zgłaszający i 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.

7. Rektor Collegium Bobolanum wyznacza przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Zespołu Wyjaśniającego.
8. Protokolanta na każdym posiedzeniu Zespołu Wyjaśniającego wyznacza jego przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
9. Posiedzenia Zespołu Wyjaśniającego są protokołowane. Protokół zawiera w szczególności listę osób uczestniczących w posiedzeniu. Protokół podpisywany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Zespołu Wyjaśniającego.
10. W imieniu Zespołu Wyjaśniającego występuje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
11. Przewodniczący Zespołu Wyjaśniającego koordynuje jego działania i przydziela członkom poszczególne zadania.
12. Zebrania zwołuje i im przewodniczy przewodniczący lub zastępca przewodniczącego Zespołu Wyjaśniającego.
13. Zespół Wyjaśniający podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w drodze uchwały.
14. Kworum Zespołu Wyjaśniającego stanowi minimum 2/3 członków Zespołu Wyjaśniającego.
15. Działania Zespołu Wyjaśniającego są dokumentowane.
16. W ramach postępowania wyjaśniającego wszelkie kontakty z osobami spoza Zespołu Wyjaśniającego muszą być dokumentowane odpowiednio w formie notatki lub nagrania, lub protokołu. Wyjaśnienia, oświadczenia i przesłuchania są dokumentowane w formie nagrania lub w formie protokołu odtwarzającego ich dokładny przebieg. Gdy udokumentowanie dokonuje się poprzez sporządzenie protokołu, wtedy wyjaśniający, oświadczający lub zeznający ma prawo sprawdzić, poprawić i zatwierdzić protokół poprzez złożenie podpisu. Protokół podpisują również wszyscy obecni przy jego sporządzeniu.
17. W zakresie nieuregulowanym w Procedurze Zespół Wyjaśniający może działać w oparciu o osobne upoważnienia Rektora Collegium Bobolanum, gdy zaś chodzi o materię dotyczącą zasad organizacji pracy – na podstawie uchwał Zespołu Wyjaśniającego. W drugim przypadku o treści uchwały, która dotyczy wyłącznie konkretnego Zespołu Wyjaśniającego, powinien zostać powiadomiony bez zbędnej zwłoki Rektor Collegium Bobolanum, aby jeśli uzna to za uzasadnione, zmienić lub anulować ją w drodze zarządzenia. Do tego czasu uchwała obowiązuje. Rektor Collegium Bobolanum może również zarządzić specjalną procedurę pracy dla Zespołu Wyjaśniającego.
18. Za prowadzenie dokumentacji Zespołu Wyjaśniającego odpowiada jego przewodniczący.
19. Po rozwiązaniu Zespołu Wyjaśniającego przewodniczący przekazuje dokumentację koordynatorowi lub – wtedy, gdy sprawa dotyczyła koordynatora bądź Rektor Collegium Bobolanum zarządził inaczej – Rektorowi Collegium Bobolanum. Z przekazania dokumentacji sporządza się protokół. Przekazana dokumentacja powinna zostać zaplombowana. Dostęp do treści przekazanej dokumentacji mają Rektor Collegium Bobolanum i osoby upoważnione przez niego.
20. Nadzór nad pracą Zespołu Wyjaśniającego sprawuje Rektor Collegium Bobolanum.

§ 10.

1. Koordynatorzy i Zespół Wyjaśniający gwarantują, że wszystkie zgłoszenia będą traktowane z należytą powagą i starannością, a ich rozpatrywanie będzie opierało się na zasadach bezstronności i obiektywizmu. Poszanowanie godności i dobrego imienia wszystkich osób, których dotyczy zgłoszenie, będzie naczelną zasadą w całym procesie postępowania wyjaśniającego.
2. Wszyscy uczestnicy postępowania wyjaśniającego są zobowiązani dołożyć należytej staranności w celu zapewnienia, że wszystkie decyzje i działania następcze będą

podejmowane na podstawie faktów i zebranych dowodów, a nie pomówień i bezpodstawnych oskarżeń.

3. Na wniosek koordynatora i Zespołu Wyjaśniającego, w ramach wypełnianych przez nich obowiązków, każdy pracownik jest zobowiązany we wskazanym czasie udzielić potrzebnych informacji, złożyć wyjaśnienia, udostępnić dokumenty i dane niezbędne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego. W związku z wypełnianiem swoich obowiązków koordynator i Zespół Wyjaśniający mają również dostęp do wszelkich źródeł informacji będących w dyspozycji pracodawcy.
4. Organizacja procesu dokonywania, przyjmowania i obsługi zgłoszeń ma na celu uniemożliwienie uzyskania dostępu do informacji zawartych w zgłoszeniu jakimkolwiek nieupoważnionym osobom.
5. Koordynatorzy i Zespół Wyjaśniający mogą także zwrócić się o pomoc lub opinię do podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takiego podmiotu są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia, którego dotyczy zgłoszenie. W takim przypadku odbierają pisemne zobowiązanie do zachowania tajemnicy co do powierzonych informacji.

§11. Raport i dalsze działania

1. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Zespół Wyjaśniający sporządza raport końcowy, który przedkłada Rektorowi Collegium Bobolanum. Raport ten zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone naruszenia prawa i ich przyczyny, zakres i skutki naruszenia oraz osoby za nie odpowiedzialne. Raport może zawierać *votum separatum.*
2. Wraz z raportem końcowym Zespół Wyjaśniający załącza propozycje dalszych działań, którymi w szczególności mogą być:

1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w wypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
3) upomnienie pracownika, pozbawienie nagrody, premii itp.;
4) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
5) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
6) zmiany w procedurach wewnętrznych;
7) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
9) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania ws. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
10) złożenie zawiadomienia do UOKIK;
11) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa (w przypadku zgromadzenia dowodów);
12) poinformowanie właściwych służb (w przypadku niedostatecznego zgromadzenia dowodów).

3. Propozycja dalszych działań może zawierać *votum separatum.*
4. Raport i propozycje dalszych działań podpisują wszyscy członkowie Zespołu Wyjaśniającego, gdy zostaną przyjęte uchwałami Zespołu Wyjaśniającego.
5. Rektor Collegium Bobolanum po otrzymaniu od Zespołu Wyjaśniającego raportu końcowego wraz z propozycją dalszych działań:

1) podejmuje decyzję o rozwiązaniu Zespołu Wyjaśniającego, gdy uzna to za uzasadnione;
2) podejmuje decyzje będące wynikiem prowadzonego postępowania;
3) udziela koordynatorowi informacji koniecznych do przekazania sygnaliście;

4) podejmuje decyzję o dokonaniu wpisu o zakończeniu sprawy w rejestrze zgłoszeń, gdy uzna to za zasadne.

§ 12. Poufność

1. Organizacja procedury zapewnia poufność i ochronę tożsamości:
1) osoby, która dokonuje zgłoszenia;
2) osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
3) osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także wszystkich innych osób, których dane pojawiają się w zgłoszeniu.
2. Dostęp do pełnej treści zgłoszeń przysługuje wyłącznie:
1) Rektorowi Collegium Bobolanum;
2) pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Rektora Collegium Bobolanum;
3) koordynatorowi;
4) członkom Zespołu Wyjaśniającego;
5) organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia.
3. Dostęp do rejestru zgłoszeń przysługuje wyłącznie:
1) Rektorowi Collegium Bobolanum;
2) pracownikom posiadającym pisemne upoważnienie Rektora Collegium Bobolanum;
3) koordynatorowi;
4) członkom Zespołu Wyjaśniającego – ale wyłącznie w zakresie spraw, w których brali udział (dostęp do wyciągu z rejestru);
5) organom ścigania w przypadku ich zawiadomienia – ale wyłącznie w zakresie spraw, o których zostały powiadomione (dostęp do wyciągu z rejestru).
4. Osoby upoważnione na mocy Procedury lub upoważnienia udzielonego do dostępu do informacji tajnych (w jakimkolwiek zakresie) przed dostępem do przedmiotowych informacji zobowiązane są złożyć pisemne zobowiązanie do zachowania w tajemnicy informacji pozyskanych dzięki otrzymanemu upoważnieniu. Zobowiązanie takie składa się Rektorowi Collegium Bobolanum lub koordynatorowi, chyba że przepisy niniejszej Procedury bądź zarządzenie Rektora Collegium Bobolanum stanowią inaczej. Zobowiązanie składa się bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu upoważnienia, chyba że upoważniający zobowiąże do złożenia zobowiązania jeszcze przed udzieleniem upoważnienia.
5. Osoby wyznaczone na koordynatora lub członka Zespołu Wyjaśniającego przed podjęciem jakichkolwiek działań z tego faktu wynikających składają Rektorowi Collegium Bobolanum pisemne zobowiązanie do zachowania tajemnicy co do informacji pozyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków koordynatora lub członka Zespołu Wyjaśniającego. Zastępca koordynatora wyznaczony i upoważniony przez koordynatora oraz członkowie Zespołu Wyjaśniającego mogą takie zobowiązanie złożyć również koordynatorowi.
6. Dostęp do danych sygnalisty oraz informacji zawartych w zgłoszeniu jest udzielany przez Rektora Collegium Bobolanum lub Zespół Wyjaśniający tylko osobom, które są ich zdaniem niezbędne do przeprowadzenia skutecznego postępowania wyjaśniającego, po odebraniu od nich pisemnego zobowiązania do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w postępowaniu wyjaśniającym. Zobowiązanie do zachowania tajemnicy składa się Rektorowi Collegium Bobolanum lub koordynatorowi, lub Zespołowi Wyjaśniającemu. Przepis ten ma również zastosowanie przed wyznaczeniem Zespołu Wyjaśniającego.
7. W każdym innym przypadku ujawnienie tożsamości zgłaszającego może nastąpić tylko za jego wyraźną zgodą.

8. Ujawnienie danych sygnalisty może nastąpić również wtedy, gdy jest to konieczny i proporcjonalny obowiązek wynikający z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi bądź sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
9. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa także po zakończeniu postępowania.
10. Prawodawca wyznaczy i zabezpieczy miejsce, w którym należy przechowywać tajne i poufne dokumenty. Osobne miejsce dla koordynatora, Zespołu Wyjaśniającego, a także, gdy zajdzie potrzeba, dla innych podmiotów. Dostęp do niego oprócz Rektora Collegium Bobolanum mają odpowiednio: koordynator, przewodniczący i zastępca przewodniczącego Zespołu Wyjaśniającego, osoba upoważniona z innego podmiotu.

§ 13. Zgłoszenia zewnętrzne

1. Pracodawca namawia do dokonywania zgłoszeń za pomocą wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych na zasadach określonych w Procedurze.
2. Sygnaliści mają jednak możliwość dokonania zgłoszenia zewnętrznego.
3. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do:

1) Rzecznika Praw Obywatelskich,
2) innych organów publicznych przyjmujących zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów,
3) instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

4. Szczegółowe informacje dotyczące trybu, zasad i formy dokonywania zgłoszeń zewnętrznych znajdują się w rozdziale 4 Ustawy o ochronie sygnalistów.

§ 14. Przetwarzanie danych osobowych

1. Po otrzymaniu zgłoszenia lub prośby o możliwość spotkania z koordynatorem pracodawca zgodnie z przepisami prawa przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub/i podjęcia ewentualnego działania następczego.
2. Wszystkie osoby, których dane osobowe są przetwarzane ze względu na realizację Procedury, winny zostać zapoznane z klauzulą informacyjną. W zależności od etapu odpowiadają za to koordynator i Zespół Wyjaśniający. Gdyby działania wynikające z Procedury podejmował Rektor Collegium Bobolanum bez wiedzy koordynatora i Zespołu Wyjaśniającego, wtedy obowiązek ten spoczywa na nim.
3. Przepis § 14 ust. 2 nie ma zastosowania, gdy prawo nie wymaga zgody na przetwarzanie danych i nie nakłada obowiązku zapoznania z klauzulą informacyjną osób, których dane są przetwarzane.
4. Po upływie okresu przechowywania danych koordynator w obecności osób wyznaczonych i upoważnionych przez Rektora Collegium Bobolanum usuwa dane osobowe i niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem wewnętrznym wskazane ustawą, w sposób uzgodniony z Rektorem Collegium Bobolanum. Z tej czynności sporządza się protokół. Osoby wyznaczone do towarzyszenia koordynatorowi składają Rektorowi Collegium Bobolanum lub koordynatorowi pisemne zobowiązanie do zachowania tajemnicy.
5. Administratorem danych osobowych jest Collegium Bobolanum Akademii Katolickiej w Warszawie.

§ 15. Obowiązywanie Procedury

1. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska i rodzaju umowy tworzącej stosunek pracy.

3. Procedura nie wyłącza postanowień określonych w innych źródłach prawa, obowiązujących w Collegium Bobolanum Akademii Katolickiej w Warszawie.