

## **REGULAMIN ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W UNIWERSYTECIE MUZYCZNYM FRYDERYKA CHOPINA**

### **§ 1**

1. W Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina w celu rozpoznania, eliminacji i przeciwdziałania rozwojowi zdarzeń stanowiących lub mogących stanowić naruszenie prawa, mając na względzie zapewnienie możliwie najwyższego poziomu ochrony sygnalistów, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia lub osób powiązanych z sygnalistami, wprowadza się Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych.
2. Procedurę zgłoszeń wewnętrznych opisaną w niniejszym regulaminie stosuje się do zgłaszania naruszeń prawa przez sygnalistów.
3. Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina umożliwia sygnaliście przekazanie informacji o naruszeniu prawa za pośrednictwem niezależnych i bezpiecznych kanałów komunikacji, w sposób zapewniający ochronę przed działaniami odwetowymi, mogącymi być następstwem takiego zgłoszenia, oraz próbami lub groźbami zastosowania takich działań.
4. Przedmiotem Zgłoszenia mogą być działania lub zaniechania 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.

1)

5. Przedmiotem Zgłoszenia mogą być także naruszenia obowiązujących w Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina regulacji wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz standardów etycznych.
6. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa:
  - 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
  - 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 928 z późn. zm.);
  - 3) UMFC - należy przez to rozumieć Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina;
  - 4) Zgłoszeniu - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne, w sposób wskazany w Regulaminie, przekazanie UMFC informacji o naruszeniu prawa.
7. Użyte w Regulaminie pojęcia mają znaczenie nadane w Ustawie.
8. Regulaminu nie stosuje się do informacji, o których mowa w art. 5 ust. 1 - 3 Ustawy.
9. W ramach procedury przewidzianej w Regulaminie nie będą rozpoznawane sprawy podlegające rozpoznaniu w ramach odrębnych procedur wewnętrznych obowiązujących w UMFC oraz podlegające rozpoznaniu na podstawie przepisów powszechnego prawa, a także sprawy, do których nie ma zastosowania Ustawa.
10. Ochronie przewidzianej w Regulaminie sygnalista podlega od chwili dokonania Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie jego dokonywania i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

11. Ochronie przewidzianej w Regulaminie nie podlega sygnalista, który świadomie dokonuje Zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło.
12. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

## **§ 2**

1. Zgłoszenia naruszeń prawa mają charakter dobrowolny.
2. Zgłoszenia nie mogą być dokonywane anonimowo.
3. Zgłoszenia anonimowe podlegają rejestracji, przy czym pozostawia się je bez dalszego biegu.
4. UMFC gwarantuje, że Regulamin oraz związane z przyjmowaniem Zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych Zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy Zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w Zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
5. Dostęp do informacji o naruszeniu prawa objętej Zgłoszeniem oraz danych osobowych osób, o których mowa w Zgłoszeniu, mają wyłącznie Rektor UMFC oraz pisemnie upoważnieni przez Rektora UMFC pracownicy UMFC.

## **§ 3**

1. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą w UMFC, o której mowa w art. 4 Ustawy, w tym między innymi:
  - 1) Pracownik UMFC;
  - 2) osoba świadcząca pracę na rzecz UMFC na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;

- 3) przedsiębiorca świadczący usługi lub dostawy na rzecz UMFC;
  - 4) członek organu UMFC;
  - 5) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy UMFC;
  - 6) stażysta;
  - 7) wolontariusz;
  - 8) praktykant.
2. Regulamin stosuje się także do osoby fizycznej, o której mowa w ust. 1, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznej informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą w UMFC przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w UMFC lub na rzecz UMFC lub już po ich ustaniu.

#### § 4

1. Zgłoszenia można dokonać ustnie lub pisemnie za pośrednictwem następujących kanałów komunikacyjnych:
  - 1) pisemnie:
    - a) składając zgłoszenie na adres UMFC (ul. Okólnik 2, 00 - 368 Warszawa) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ZGŁOSZENIE WAWNĘTRZNE - POUFNE”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie zaadresowanej do Koordynatora ds. Zgłoszeń Wewnętrznych;
    - b) za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres: [sygnalista@chopin.edu.pl](mailto:sygnalista@chopin.edu.pl);
  - 2) ustnie:
    - a) za pośrednictwem nagrywanej linii telefonicznej, na numer: 606 723 559;
    - b) podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego na wniosek sygnalisty. Spotkanie organizowane jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez upoważnioną osobę przyjmującą zgłoszenie ze strony UMFC.

2. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b przez jego podpisanie.
3. Decyzję o wyborze sposobu zgłoszenia podejmuje osoba zgłaszająca.
4. Każdy z kanałów komunikacyjnych zapewnia bezpieczeństwo i poufność informacji, w tym w szczególności ochronę tożsamości osoby zgłaszającej oraz osób wskazanych w Zgłoszeniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W przypadku odebrania Zgłoszenia przez osobę nieuprawnioną, osoba ta zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania Zgłoszenia Koordynatorowi ds. Zgłoszeń Wewnętrznych w sposób wskazany ust. 1, bez wprowadzania zmian w tym Zgłoszeniu oraz zachowania poufności co do faktu Zgłoszenia oraz jego treści, w szczególności informacji mogących ujawnić tożsamość sygnalisty lub osoby wskazanej w Zgłoszeniu.
6. W celu sprawnego rozpatrzenia Zgłoszenia i skutecznego podjęcia działań następczych, Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko sygnalisty;
  - 2) adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej sygnalisty i wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego;
  - 3) określenie statusu sygnalisty w UMFC, z uwzględnieniem § 3 Regulaminu;
  - 4) informację o naruszeniu prawa, z uwzględnieniem:
    - a) opisu zaistniałego naruszenia (rodzaju i okoliczności faktycznych);
    - a) czasu i miejsca zaistnienia naruszenia prawa;
  - 5) wskazanie ewentualnych dowodów potwierdzających fakty opisane w Zgłoszeniu, w tym wskazanie ewentualnych świadków, jeżeli istnieją;
  - 6) inne okoliczności istotne dla sprawy;
  - 7) w przypadku zgłoszenia w postaci pisemnej, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a-b - podpis sygnalisty.

## § 5

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rejestrowanie Zgłoszeń w UMFC jest Koordynator ds. Zgłoszeń Wewnętrznych (dalej zwany „Koordynatorem”),

powołany w przez Rektora UMFC w drodze zarządzenia spośród pracowników UMFC. Rektor UMFC powołuje spośród pracowników UMFC również Zastępcę Koordynatora, który na polecenie Rektora UMFC pełni obowiązki Koordynatora w razie jego nieobecności albo w sytuacji, w której Zgłoszenie dotyczy Koordynatora lub zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności w danej sprawie.

2. Koordynator dokonuje przejęcia swoich obowiązków przez przyjęcie pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz przetwarzania informacji objętych przedmiotem obowiązków Koordynatora oraz złożenia oświadczenia zawierającego zobowiązanie do zachowania:
  - 1) tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych uzyskanych w związku wykonywaniem obowiązków Koordynatora, także po ustaniu stosunku pracy, w ramach którego wykonuje pracę na rzecz UMFC, oraz;
  - 2) bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pełnieniu obowiązków Koordynatora.
3. Do zadań Koordynatora należy:
  - 1) przyjmowanie Zgłoszeń i ich wstępna weryfikacja pod kątem wymogów formalnych wskazanych § 4 Regulaminu;
  - 2) prowadzenie rejestru Zgłoszeń;
  - 3) prowadzenie dalszej komunikacji z sygnalistą, w tym:
    - a) potwierdzanie sygnaliście przyjęcia Zgłoszenia
    - b) w razie potrzeby występowanie do sygnalisty o dodatkowe informacje;
    - c) przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej.
  - 4) Informowania Rektora UMFC o dokonanym Zgłoszeniu;
  - 5) występowanie do Rektora UMFC o powołanie Komisji do spraw podejmowania działań następczych w związku ze Zgłoszeniem (dalej zwanej „Komisją”);
  - 6) obsługa administracyjno-biurowa Komisji;
  - 7) prowadzenie w porozumieniu z Rektorem UMFC działań informacyjnych wśród społeczności UMFC, dotyczących Ustawy oraz obowiązującej w UMFC procedury Zgłoszeń;
  - 8) monitorowanie stosowania Regulaminu w UMFC oraz przygotowywanie wniosków ewaluacyjnych w tym zakresie.

4. Koordynator niezwłocznie informuje Rektora UMFC o wpływie Zgłoszenia.
5. W przypadku braków formalnych w Zgłoszeniu uniemożliwiających nadanie dalszego biegu Koordynator dąży do ich uzupełnienia, w ramach kontaktów z sygnalistą, o ile jest to możliwe, wyznaczając mu w tym celu termin nie krótszy niż 7 dni.
6. W przypadku braku uzupełnienia Zgłoszenia w terminie wyznaczonym w ust. 5, Zgłoszenie pozostawia się bez dalszego biegu, o czym zostaje poinformowana osoba zgłaszająca. Osoba zgłaszająca zostaje pouczona, że pozostawienie Zgłoszenia bez nadania mu dalszego biegu, nie pozbawia osoby zgłaszającej możliwości ponownego i skutecznego złożenia Zgłoszenia jeśli spełni określone wymogi formalne wskazane w Regulaminie.
7. Koordynator potwierdza sygnaliście fakt przyjęcia Zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania tego Zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
8. Koordynator zobowiązany jest do wykonywania swoich obowiązków z należytą starannością oraz z zachowaniem bezstronności.
9. Koordynator ma obowiązek wystąpić do Rektora UMFC o wyłączenie z udziału w danej sprawie, w każdym przypadku gdy poweźmie informacje o okolicznościach mogących podważyć jego bezstronność w sprawie.

## § 6

1. Jeżeli Zgłoszenie spełnia wymogi formalne umożliwiające nadanie mu dalszego biegu, Koordynator niezwłocznie występuje do Rektora UMFC o powołanie Komisji w celu podjęcia działań następczych w związku z dokonaniem Zgłoszenia.
2. Członkowie Komisji, w tym jej przewodniczący, powoływani są przez Rektora UMFC spośród pracowników UMFC. Komisja składa się z co najmniej z trzech osób.
3. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków przez przyjęcie pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz przetwarzania informacji związanych ze Zgłoszeniem oraz złożenia oświadczenia zawierającego zobowiązanie do zachowania:

- 1) tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych uzyskanych w toku rozpatrywania Zgłoszenia, także po ustaniu stosunku pracy, w ramach którego wykonują pracę na rzecz UMFC, oraz;
  - 2) bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w czynnościach realizowanych w ramach Komisji.
4. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, czuwa nad ich prawidłowością i terminowością oraz wyznacza zadania poszczególnym członkom Komisji.
  5. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji może wystąpić do Rektora UMFC o rozszerzenie składu Komisji o dodatkowych członków, których udział może mieć istotny wpływ na należyte rozpatrzenie sprawy.
  6. Rektor UMFC odwołuje członka Komisji z jej składu, jeżeli istnieje okoliczność mogąca budzić uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności lub niezależności w sprawie. Rektor UMFC podejmuje decyzję w przedmiocie odwołania na wniosek lub z własnej inicjatywy.
  7. Członek Komisji ma obowiązek wystąpić do Rektora UMFC o wyłączenie z członkostwa w Komisji w każdym przypadku gdy poweźmie informacje o okolicznościach mogących podważyć jego bezstronność w sprawie.
  8. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów przy udziale wszystkich jej członków, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji, który głosuje jako ostatni. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
  9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w tym wyniki głosowań, dokonane ustalenia, podjęte czynności etc.
  10. Protokół, o którym mowa w ust. 9 podpisują wszyscy członkowie Komisji. Brak podpisu członka Komisji biorącego udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.

## § 7

1. Jeśli Zgłoszenie pozwala na przeprowadzenie oceny jego zasadności, w szczególności na podstawie informacji zawartych w Zgłoszeniu zachodzi



- prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości, Komisja wszczyna postępowanie wyjaśniające w celu oceny zasadności Zgłoszenia.
2. Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku, gdy:
    - 1) Zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
    - 2) Zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
    - 3) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego;
    - 4) W danej materii przeprowadzono już postępowanie wyjaśniające.
  3. W ramach postępowania wyjaśniającego Komisja może w szczególności:
    - 1) zapraszać na posiedzenie i wysłuchiwać sygnalisty, który dokonał Zgłoszenia;
    - 2) zapraszać na posiedzenie i wysłuchiwać wyjaśnień osoby, której dotyczy Zgłoszenie;
    - 3) zapraszać na posiedzenie i wysłuchać pracownika UMFC lub innych osób, które mogą posiadać informacje istotne do rozpatrzenia Zgłoszenia;
    - 4) żądać od pracowników UMFC lub innych osób udostępnienia dokumentów lub przedmiotów istotnych do rozpatrzenia Zgłoszenia.
  4. Na wniosek Komisji pracownicy UMFC mają obowiązek stawić się na posiedzeniu Komisji oraz udostępnić dokumenty i udzielać niezbędnych informacji w celu ustalenia wszystkich okoliczności objętych Zgłoszeniem.
  5. W sprawach wymagających wiedzy specjalistycznej lub o dużym stopniu skomplikowania merytorycznego Komisja może występować o opinię do ekspertów w danej dziedzinie będących pracownikami UMFC, a za zgodą Rektora UMFC – także do ekspertów zewnętrznych.
  6. W szczególnych sytuacjach, za zgodą Komisji, wysłuchanie osoby może być zastąpione jej pisemnym oświadczeniem lub innym pochodzącym od niej dokumentem.
  7. Komisja ma obowiązek, działając z należytą starannością, wszechstronnego, rzetelnego i bezstronnego wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu oraz obiektywnej oceny prawdziwości informacji w nim zawartych.

8. Prace Komisji powinny być zakończone niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od jej powołania.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dotyczących zwłaszcza skomplikowanego charakteru Zgłoszenia, Rektor UMFC na wniosek przewodniczącego Komisji może przedłużyć czas pracy Komisji na określony czas, nie dłuższy jednak niż o 30 dni.

## **§ 8**

1. Po zakończeniu prac i ustaleniu całokształtu stanu faktycznego Komisja sporządza pisemny raport końcowy, w którym stwierdza, czy istnieje uzasadnione podejrzenie naruszenia prawa, a jeśli tak, to w jakiej postaci. W przypadku Zgłoszeń zasadnych, w raporcie końcowym, o którym mowa w zdaniu poprzednim wskazuje się ewentualne rekomendacje dotyczące, w szczególności:
  - 1) działań naprawczych, jakie należy podjąć w celu skutecznego wyeliminowania stwierdzonego naruszenia prawa;
  - 2) działań zapobiegawczych mających na celu wyeliminowanie w przyszłości naruszeń podobnych do stwierdzonych w rozpatrywanej sprawie;
  - 3) poinformowania właściwych służb lub instytucji o stwierdzonym naruszeniu prawa.
2. Członkowie Komisji podpisują raport końcowy, o którym mowa w ust. 1. Członek Komisji, który zamierza złożyć zdanie odrębne do raportu końcowego, czyni o tym odpowiedni dopisek przy swoim podpisie oraz przedkłada w terminie 5 dni jego uzasadnienie, które stanowi załącznik do raportu końcowego.
3. Przewodniczący Komisji przekazuje podpisany raport końcowy, o którym mowa w ust. 1 (wraz z ewentualnymi załącznikami) Rektorowi UMFC oraz Koordynatorowi.
4. Rektor UMFC na podstawie rekomendacji przekazanych przez Komisję w raporcie końcowym, o którym mowa w ust. 1 podejmuje decyzję dotyczącą wprowadzenia działań następczych i poleca ich wdrożenie wskazując osoby odpowiedzialne za ich realizację.
5. Koordynator przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia lub w

przypadku nieprzekazania takiego potwierdzenia, 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia, chyba że sygnalista nie poda adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

## **§ 9**

1. Koordynator prowadzi rejestr Zgłoszeń (zwany dalej „Rejestrem”).
2. Wpisu do Rejestru dokonuje Koordynator na podstawie Zgłoszenia.
3. Rejestr prowadzony jest elektronicznie i przechowywany w sposób zapewniający bezpieczeństwo zawartych w nim danych.
4. Rejestr zawiera następujący zakres danych:
  - 1) numer Zgłoszenia;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy Zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 5) datę dokonania Zgłoszenia;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
  - 7) datę zakończenia sprawy.
5. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze jest Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina. Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych w procesie obsługi Zgłoszeń zawarte są w § 12 Regulaminu.
6. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§ 10**

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe, o których mowa w art. 12 ust. 1 Ustawy, ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne

wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.

## § 11

1. Zapewnia się, że tożsamość osoby dokonującej Zgłoszenia nie zostanie ujawniona - bez wyraźnej zgody tej osoby - żadnej osobie, innej niż wskazana w § 2 ust. 5 Regulaminu.
2. Zasada poufności ma również zastosowanie do wszelkich innych informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość osoby dokonującej Zgłoszenia.
3. Dane osoby dokonującej Zgłoszenia nie są ujawniane, w tym zamieszczane:
  - 1) w żadnym z dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem dotyczącym Zgłoszenia. W postępowaniu należy odwołać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane Zgłoszenie od tej osoby, bez ujawniania jej danych,
  - 2) na wnioski uczestników postępowania,
  - 3) w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem dotyczącym Zgłoszenia.
4. Zapewnienie poufności danych dotyczy również danych osób pomagających zgłaszającemu oraz osób trzecich powiązanych z osobą zgłaszającego, osób, których dotyczy Zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w Zgłoszeniu.
5. W drodze odstępstwa od ust. 1, tożsamość osoby dokonującej Zgłoszenia i wszelkie inne informacje, o których mowa w ust. 2, mogą zostać ujawnione jedynie wtedy, gdy takie ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z prawa Unii lub prawa krajowego w kontekście prowadzonych przez organy krajowe postępowań wyjaśniających lub postępowań sądowych. Zanim tożsamość osób dokonujących Zgłoszenia zostanie ujawniona, muszą one zostać o tym powiadomione, chyba że takie powiadomienie mogłoby zagrozić powiązanemu postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu sądowemu.

6. Do przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalistów i osób związanych ze zgłoszeniem, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie. Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji Zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę na rzecz UMFC.

## § 12

1. Dane osobowe w procesie Zgłoszeń przetwarzane są zgodnie z zapisami 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO).
2. Administratorem danych przetwarzanych w procesie Zgłoszeń jest UMFC. Kontakt z Inspektorem ochrony danych UMFC możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail [iod@chopin.edu.pl](mailto:iod@chopin.edu.pl) lub za pośrednictwem tych samych kanałów, którymi dokonano Zgłoszenia.
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze będą przetwarzane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
4. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, z zastrzeżeniem § 11 ust. 5.
5. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym w oparciu o profilowanie. Nie będą również przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
6. Każdej osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo dostępu do swoich danych, ich poprawiania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Realizacja praw osób w procesie zgłaszania

naruszeń możliwa jest za pośrednictwem tych samych kanałów, którymi dokonano Zgłoszenia lub – zgodnie z wolą osoby – na adres [iod@chopin.edu.pl](mailto:iod@chopin.edu.pl)

7. Od osoby dokonującej Zgłoszenia nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez nią wskazane w przekazanym Zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację zgłaszającego.
8. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego Zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, są usuwane bez zbędnej zwłoki.

### **§ 13**

Jeżeli osobą, której dotyczy zgłoszenie jest Rektor UMFC, przepisy Regulaminu stosuje się odpowiednio, z tym że odniesienia do Rektora UMFC zawarte w § 2 ust. 5, § 5 ust. 4, § 6, § 7 ust. 5 i ust. 9 i § 8 ust. 3 należy rozumieć jako odniesienia do Przewodniczącego Rady Uczelni UMFC.

### **§ 14**

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonywania zgłoszenia wewnętrznego w UMFC.
2. Zgłoszenie zewnętrzne może być skierowane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo właściwego organu publicznego.
3. Procedura zgłoszeń zewnętrznych uregulowana jest w Ustawie.
4. Informacje o przyjętej procedurze przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych dostępne są na stronach internetowych właściwych podmiotów wymienionych w ust. 2.