Załącznik
do Zarządzenia Nr 96/2026 Rektora AJP
z dnia 22 września 2026 r.

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 1.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych, zwana dalej Procedurą, określa zasady dokonywania i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w Akademii im. Jakuba z Paradyża, ich weryfikacji, podejmowania działań następczych, prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz zapewnienia poufności i ochrony osób objętych ochroną na podstawie ustawy.

§ 2.

1. Użyte w Procedurze określenia oznaczają:
   1) AJP – Akademia im. Jakuba z Paradyża;
   2) Komisja – Komisję Zgłoszeń Wewnętrznych;
   3) ustawa – ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
   4) RODO – rozporządzenie 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.
2. Określenia użyte w Procedurze, niezdefiniowane w ust. 1, mają znaczenie nadane im w ustawie.

§ 3.

1. Procedurę stosuje się do informacji o naruszeniu prawa w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy, uzyskanej w kontekście związanym z pracą.
2. Procedura nie obejmuje informacji dotyczących wyłącznie naruszeń regulacji wewnętrznych AJP lub standardów etycznych, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy, chyba że zachowanie objęte zgłoszeniem stanowi jednocześnie informację o naruszeniu prawa w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy.
3. Jeżeli informacja przekazana Komisji dotyczy wyłącznie sprawy podlegającej rozpatrzeniu w innym trybie obowiązującym w AJP i nie stanowi informacji o naruszeniu prawa w rozumieniu ustawy, Komisja informuje osobę dokonującą zgłoszenia, jeżeli podała adres do kontaktu, o właściwym trybie postępowania. Za wyraźną zgodą tej osoby Komisja może przekazać sprawę jednostce organizacyjnej AJP właściwej do jej rozpatrzenia, w zakresie niezbędnym do dalszego prowadzenia sprawy.
4. Procedury nie stosuje się w przypadkach wyłączonych z zakresu ustawy.

§ 4.

1. Zgłoszenia wewnętrzne przyjmuje Komisja.
2. Zgłoszenia wewnętrznego dokonuje się pisemnie:
   1) w postaci elektronicznej – na adres poczty elektronicznej: sygnalista@ajp.edu.pl;
   2) w postaci papierowej – na adres: Akademia im. Jakuba z Paradyża, ul. Fryderyka Chopina 52, bud. 7, 66-400 Gorzów Wielkopolski, w zamkniętej kopercie oznaczonej „Zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych Komisji Zgłoszeń Wewnętrznych”.
3. Na podstawie art. 26 ust. 6 ustawy, AJP informuje, iż na wniosek sygnalisty skierowany do Przewodniczącego Komisji, zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spo-

tkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:

a) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub

b) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Przewodniczącego Komisji.

4. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.
5. Zgłoszenie anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.
6. Zgłoszenie powinno zawierać:
   1) dane umożliwiające identyfikację sygnalisty;
   2) opis okoliczności wskazujących na naruszenie prawa, w szczególności, o ile są znane sygnaliście, informacje dotyczące czasu, miejsca i osób związanych z naruszeniem;
   3) informacje o dostępnych dowodach lub innych okolicznościach umożliwiających weryfikację zgłoszenia;
   4) adres do kontaktu, jeżeli sygnalista chce otrzymać potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, informację zwrotną lub prowadzić dalszą komunikację z Komisją.
7. Zgłoszenie nie wymaga wskazania przepisu prawa, którego naruszenia dotyczy.
8. Jeżeli informacje zawarte w zgłoszeniu są niewystarczające do jego weryfikacji, Komisja może zwrócić się do sygnalisty, który podał adres do kontaktu, o przekazanie dodatkowych informacji. Braki zgłoszenia nie stanowią podstawy do pozostawienia go bez rozpoznania, jeżeli jego treść umożliwia podjęcie działań następczych.

§ 5.

1. Komisja jest wewnętrznym zespołem upoważnionym do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia działań następczych oraz dalszej komunikacji z sygnalistą.
2. Komisję powołuje Rektor AJP. W skład Komisji wchodzi od 5 do 10 osób. Rektor AJP wyznacza spośród członków Komisji jej Przewodniczącego.
3. Do wykonywania czynności związanych z przyjmowaniem i weryfikacją zgłoszeń, podejmowaniem działań następczych oraz przetwarzaniem związanych z tym danych osobowych dopuszcza się wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Rektora AJP. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
4. Do rozpatrzenia zgłoszenia Przewodniczący Komisji wyznacza trzyosobowy skład Komisji.
5. W rozpatrywaniu zgłoszenia nie może uczestniczyć członek Komisji, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności, gdy:
   1) jest sygnalistą albo osobą, której dotyczy zgłoszenie;
   2) pozostaje z sygnalistą albo osobą, której dotyczy zgłoszenie, w relacji służbowej, osobistej, rodzinnej, prawnej lub faktycznej mogącej wpływać na jego bezstronność;
   3) przedmiot zgłoszenia dotyczy bezpośrednio jego działania lub zaniechania;
   4) zachodzi inna okoliczność mogąca powodować konflikt interesów.
6. Członek Komisji wyznaczony do rozpatrzenia zgłoszenia składa oświadczenie o bezstronności i braku konfliktu interesów. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
7. Członek Komisji jest obowiązany niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Komisji o powstaniu okoliczności, o których mowa w ust. 5, i powstrzymać się od dalszych czynności w sprawie. Przewodniczący Komisji wyznacza w jego miejsce innego członka Komisji.
8. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5, dotyczą Przewodniczącego Komisji, czynności przypisane mu w Procedurze wykonuje w danej sprawie członek Komisji wyznaczony przez Rektora AJP.

9. Komisja może, za zgodą Rektora AJP, korzystać z pomocy osoby posiadającej wiedzę specjalistyczną niezbędną do wyjaśnienia sprawy. Osoba ta nie wchodzi w skład Komisji i nie uczestniczy w podejmowaniu jej rozstrzygnięć. Dostęp tej osoby do informacji lub danych osobowych objętych zgłoszeniem jest dopuszczalny wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania powierzonych czynności, po udzieleniu jej pisemnego upoważnienia i zobowiązaniu jej do zachowania poufności.

§ 6.

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
   1) organizowanie przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
   2) zapewnianie rejestracji zgłoszeń;
   3) zapewnianie potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
   4) zapewnianie przekazania sygnaliście klauzuli informacyjnej RODO, stanowiącej załącznik nr 3 do Procedury, jeżeli możliwe jest nawiązanie kontaktu z sygnalistą;
   5) wyznaczanie składu Komisji właściwego do rozpatrzenia zgłoszenia.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1–4, może wykonywać upoważniony przez Rektora AJP lub Przewodniczącego Komisji inny jej członek.
3. Skład Komisji wyznaczony do rozpatrzenia zgłoszenia dokonuje jego wstępnej weryfikacji, w szczególności w zakresie ustalenia, czy zgłoszenie zawiera informację o naruszeniu prawa objętą zakresem Procedury.
4. Skład Komisji wyznaczony do rozpatrzenia zgłoszenia podejmuje, z zachowaniem należytej staranności, działania następcze odpowiednie do charakteru i przedmiotu zgłoszenia.
5. W toku działań następczych skład Komisji może w szczególności:
   1) zwracać się do sygnalisty o dodatkowe informacje lub dokumenty;
   2) zwracać się o informacje i wyjaśnienia do osób posiadających wiedzę dotyczącą przedmiotu zgłoszenia;
   3) występować do jednostek organizacyjnych AJP o udostępnienie dokumentów, danych i informacji w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
   4) zapoznawać się z dokumentami i danymi oraz dokonywać oględzin pomieszczeń lub rzeczy w zakresie, w jakim AJP jest uprawniona do dostępu do nich.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych AJP zapewniają udostępnienie Komisji dokumentów, danych i informacji pozostających w dyspozycji tych jednostek, w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy, o ile ich udostępnienie jest dopuszczalne na podstawie przepisów prawa. Czynności podejmowane w ramach działań następczych wykonuje się z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie prywatności oraz tajemnic prawnie chronionych.
7. Czynności, o których mowa w ust. 4, wykonuje się z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie prywatności oraz tajemnic prawnie chronionych.
8. Obowiązek informacyjny wobec osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz innej osoby, której dane osobowe pozyskano w związku ze zgłoszeniem, realizuje się w terminach określonych w art. 14 ust. 3 RODO, z uwzględnieniem art. 8 ust. 5 i 6 ustawy oraz art. 14 ust. 5 RODO. Klauzula informacyjna stanowi załącznik nr 4 do Procedury.
9. Sygnaliście przekazuje się informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, a w przypadku nieprzekazania potwierdzenia – w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

10. Po zakończeniu działań następczych Komisja sporządza raport końcowy zawierający ustalony stan faktyczny, ocenę zgłoszenia oraz, jeżeli jest to uzasadnione, rekomendacje dotyczące działań służących usunięciu naruszenia prawa, ograniczeniu jego skutków lub zapobieżeniu podobnym naruszeniom w przyszłości.
11. Raport końcowy przedstawia się Rektorowi AJP z zachowaniem zasady minimalizacji danych i ochrony poufności tożsamości sygnalisty. Jeżeli podjęcie dalszych działań wymaga ujawnienia danych osobowych, dane udostępnia się wyłącznie w zakresie niezbędnym i osobie uprawnionej do ich przetwarzania.
12. Jeżeli zgłoszenie dotyczy Rektora AJP, raport końcowy przekazuje się organowi lub podmiotowi właściwemu, ze względu na charakter sprawy, do podjęcia dalszych działań.
13. Ustalenia składu Komisji wyznaczonego do rozpatrzenia zgłoszenia zapadają zwykłą większością głosów w obecności wszystkich członków tego składu. Członek Komisji, który nie zgadza się z ustaleniami większości, może zgłosić zdanie odrębne, które dołącza się do dokumentacji sprawy.

§ 7.

1. AJP prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Rejestr prowadzi Przewodniczący Komisji albo upoważniony przez niego członek Komisji.
3. Wpisu do rejestru dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
4. Zakres informacji zamieszczanych w rejestrze odpowiada zakresowi określonemu w art. 29 ust. 4 ustawy.
5. Rejestr prowadzi się z zachowaniem poufności oraz w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.
6. Wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 5 do Procedury.

§ 8.

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń wewnętrznych jest AJP.
2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania związanych z tym danych osobowych dopuszcza się wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Rektora AJP.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, są obowiązane do zachowania poufności informacji i danych osobowych uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności określonych w Procedurze, także po ustaniu stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały te czynności.
4. Kanały dokonywania zgłoszeń oraz sposób prowadzenia działań następczych organizuje się w sposób uniemożliwiający osobom nieupoważnionym dostęp do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniający ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, i osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
5. Dane osobowe pozwalające na ustalenie tożsamości sygnalisty nie są ujawniane osobom nieupoważnionym, z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie.
6. Dane osobowe przetwarza się wyłącznie w zakresie niezbędnym do przyjęcia i weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane niemające znaczenia dla rozpatrzenia zgłoszenia usuwa się na zasadach i w terminie określonych w art. 8 ust. 4 ustawy.
7. Dane osobowe i dokumenty związane ze zgłoszeniem przechowuje się przez okresy określone w art. 8 ust. 8-10 oraz art. 29 ust. 5 ustawy.

§ 9.

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Warunki objęcia sygnalisty ochroną oraz zakres ochrony przed działaniami odwetowymi określa ustawa.
3. Ochronę przed działaniami odwetowymi stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z sygnalistą oraz osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej, o których mowa w art. 21 ustawy.
4. Osoba dokonująca świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji nie korzysta z ochrony przewidzianej dla sygnalisty i może ponosić odpowiedzialność na zasadach określonych w ustawie.

§ 10.

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne może zostać dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego właściwego ze względu na przedmiot zgłoszenia, a w stosownych przypadkach – do właściwej instytucji, organu lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej.

§ 11

Jednostka organizacyjna AJP prowadząca rekrutację lub negocjacje poprzedzające nawiązanie stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, usług lub pełnienia funkcji zapewnia przekazanie osobie ubiegającej się o nawiązanie takiego stosunku informacji o Procedurze, wraz ze wskazaniem miejsca udostępnienia jej pełnego tekstu, wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji.