

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Rektora – Komendanta Lotniczej Akademii Wojskowej
Nr 61 z dnia 24 listopada 2025 r.



**PROCEDURA
DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W LOTNICZEJ AKADEMII WOJSKOWEJ**

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Lotniczej Akademii Wojskowej określa:
 - 1) podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) zasady i tryb zgłaszania naruszeń prawa, określonych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz naruszeń regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych obowiązujących w LAW, ustanowionych na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostających z nimi w zgodzie;
 - 3) postępowanie ze zgłoszeniem wewnętrznym oraz zgłoszeniem wewnętrznym zgłoszonym anonimowo;
 - 4) tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa.
2. Niniejsza procedura:
 - 1) stanowi element prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Lotniczą Akademią Wojskową i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań mających na celu eliminowanie oraz ograniczanie ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych;
 - 2) umożliwia zgłaszanie występujących lub potencjalnych nieprawidłowości związanych z naruszeniem prawa za pośrednictwem dedykowanych, łatwo dostępnych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne, obiektywne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia
 - 3) zapewnia ochronę przed działaniami o charakterze odwetowym, represyjnym, dyskryminacyjnym lub innym rodzajem niesprawiedliwego traktowania w związku z dokonaniem zgłoszenia;
 - 4) nie służy do zgłaszania ogólnych problemów związanych z wykonywaną pracą / służbą, niestanowiących naruszeń prawa. Powyższe kwestie należy rozwiązywać w ramach istniejących relacji służbowych bądź innych, dedykowanych do tych celów, regulacji wewnętrznych.

§ 2

Definicje

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
 - 1) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia lub zamknięcie procedury;
 - 2) **komisji** – należy przez to rozumieć powołany w rozkazie dziennym przez pracodawcę niezależny zespół ludzi, mający na celu rozpoznanie zgłoszenia naruszenia prawa. Jest to organ bezstronny, upoważniony do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych obejmujących w szczególności weryfikację zgłoszenia wewnętrznego, w tym

ocenę prawdziwości informacji w nim zawartych, występowanie o dodatkowe informacje wyjaśniające, przekazywanie informacji zwrotnej sygnaliście w razie zgłoszenia dotyczącego podmiotu upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń;

- 3) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy, służby lub innego stosunku prawnego, stanowiącego podstawę świadczenia pracy, usług lub pełnienia funkcji w LAW, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
 - 4) **LAW, Uczelni** – należy przez to rozumieć Lotniczą Akademię Wojskową;
 - 5) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Lotniczą Akademię Wojskową, reprezentowaną przez Rektora-Komendanta lub osobę upoważnioną przez Rektora-Komendanta;
 - 6) **procedurze** – należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Lotniczej Akademii Wojskowej;
 - 7) **RODO** – należy przez to rozumieć 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
 - 8) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - 9) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - 10) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa, dokonane na podstawie niniejszej procedury;
 - 11) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa.
2. Ilekroć w niniejszej procedurze użyto sformułowania niezdefiniowanego odrębnie, należy je rozumieć zgodnie z definicjami zawartymi w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, a w przypadku ich braku należy nadawać mu znaczenie wynikające z właściwych przepisów prawa.

§ 3

Podmiot zgłoszenia wewnętrznego

1. Sygnalistą jest osoba, o której mowa w art. 4 ustawy, dokonująca zgłoszenia wewnętrznego naruszenia prawa na podstawie posiadanej wiedzy albo uzasadnionego podejrzenia, dotyczącego zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Uczelni

w kontekście związanym z pracą, lub posiadająca informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa.

2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia wewnętrznego wskazując na fakty, zdarzenia i okoliczności jemu wiadome.
3. Osoba, dokonując zgłoszenia wewnętrznego, powinna działać w dobrej wierze i interesie publicznym oraz w oparciu o racjonalne elementy faktyczne.
4. Kto dokonuje zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia nie doszło, podlega odpowiedzialności karnej i nie podlega ochronie przewidzianej w niniejszej procedurze. Takiej ochronie nie podlega również osoba, która dokonuje zgłoszenia w złej wierze, zgłoszenia niepoważnego, nieprawdziwego lub zgłoszenia stanowiącego nadużycie, podając celowo wprowadzające w błąd informacje.

§ 4

Przedmiot zgłoszenia wewnętrznego

1. Naruszenie prawa, które podlega zgłoszeniu, zgodnie z procedurą zostało zdefiniowane w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
2. Przedmiotem naruszeń, objętym niniejszą procedurą, jest także naruszenie regulacji wewnętrznych ustanowionych na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostających z nimi w zgodzie oraz naruszenie regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych obowiązujących w Lotniczej Akademii Wojskowej.
3. Zgłoszenie wewnętrzne dokonane w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego lub w złej wierze, może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, cywilną lub karną. Zła wiara zachodzi w szczególności wtedy, gdy sygnalista wie lub przy zachowaniu należytej staranności powinien wiedzieć, że zgłaszane naruszenia prawa są nieprawdziwe lub nie mają uzasadnionych podstaw, a wszczęte postępowanie może nieść dla osoby, której dotyczy zgłoszenie, negatywne konsekwencje. Ponadto zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych lub wykonujących pracę zarobkową na innej podstawie niż stosunek pracy i skutkować rozwiązaniem umowy o pracę albo umowy cywilnoprawnej bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 5

Podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń

1. Podmiotem upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w Lotniczej Akademii Wojskowej jest Szef Wydziału Wychowawczego, a w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona przez Rektora-Komendanta.
2. Podmiot upoważniony, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany do:
 - 1) przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) wstępnej weryfikacji zgłoszeń;
 - 3) prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych;

- 4) podejmowania, inicjowania stosownych działań następczych;
 - 5) komunikacji z sygnalistą, w tym występowania o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej, z zastrzeżeniem § 2 ust. 1 pkt. 2 niniejszej procedury.
3. Rektor-Komendant Lotniczej Akademii Wojskowej udziela pisemnego upoważnienia do czynności, o których mowa w ust. 2.
 4. Pracownicy i żołnierze upoważnieni przez Rektora-Komendanta, do realizacji działań, o których mowa w ust. 2, zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych i informacji przetwarzanych w związku ze zgłoszeniem, również po ustaniu stosunku pracy lub służby, składając oświadczenia o zachowaniu poufności i bezstronności (załącznik nr 2) oraz zobowiązani są do podjęcia z zachowaniem należytej staranności działań następczych.

§ 6

Tryb składania zgłoszeń wewnętrznych

1. Sygnalista dokonuje zgłoszenia wewnętrznego do Lotniczej Akademii Wojskowej za pośrednictwem kanałów zgłaszania, obsługiwanych w sposób bezpieczny, uniemożliwiający uzyskanie dostępu osobom nieupoważnionym, zapewniający ochronę poufności jego tożsamości oraz osoby trzeciej, której zgłoszenie dotyczy.
2. Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych obejmują możliwość dokonywania zgłoszeń ustnie lub pisemnie, za pomocą kanałów zgłaszania, o których mowa w ust. 5 i ust. 6.
3. Do dokonania zgłoszenia można wykorzystać wzór formularza zgłoszenia, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. W celu rzetelnego rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego oraz skutecznego podjęcia działań następczych zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane osobowe sygnalisty;
 - 2) adres do kontaktu (korespondencyjny lub poczty elektronicznej), w zależności od preferowanego przez sygnalistę sposobu kontaktowania się w celu przekazania informacji zwrotnej lub uzyskania dodatkowych, niezbędnych informacji;
 - 3) możliwie najbardziej dokładny opis przedmiotu zgłoszenia wewnętrznego, opis kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia, wskazanie uzasadnionych podstaw, umożliwiających stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa, wskazanie osoby lub nazwy jednostki organizacyjnej, której dotyczy zgłoszenie, przybliżoną datę lub okres występowania naruszenia;
 - 4) wszelkie inne informacje i okoliczności, mające związek ze zgłoszeniem lub które mogłyby ułatwić rozpoznanie przedmiotu naruszenia.

5. Sygnalista może dokonywać zgłoszeń pisemnie za pośrednictwem następujących kanałów:
 - 1) **elektronicznego** na adres e-mail: **zgloszenie@law.mil.pl** poprzez wskazanie nieprawidłowości lub naruszeń wypełniając formularz zgłoszenia, stanowiącego załącznik nr 1 i wysyłając na podany adres poczty elektronicznej;
 - 2) **papierowego**, za pośrednictwem operatora pocztowego lub **bezpośredniego** albo pośredniego złożenia zgłoszenia w **Kancelarii Jawnej** w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem: „**ZGŁOSZENIE NARUSZENIA PRAWA w LAW**”, zaadresowanej na adres:
Lotnicza Akademia Wojskowa
ul. Dywizjonu 303 nr 35, 08-521 Dęblin
6. Za zgodą sygnalisty i na jego wniosek (załącznik nr 4), złożony w sposób określony w ust. 5, zgłoszenie może być dokonane ustnie w formie:
 - 1) bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie do 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Zgłoszenie jest dokumentowane w formie:
 - a) nagrania rozmowy umożliwiającego jej odtworzenie. Zgodę sygnalisty rejestruje się na początku rozmowy lub
 - b) kompletnej i dokładnej transkrypcji rozmowy, przygotowanej przez osobę upoważnioną do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub
 - c) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę upoważnioną do przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 2) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną. Zgłoszenie ustne dokonane za zgodą sygnalisty przy użyciu nagrywanego systemu komunikacji głosowej jest dokumentowane, na zasadach określonych w ust. 6 pkt. 1 lit. a-c,.
7. W przypadku dokumentowania zgłoszenia ustnego, o którym mowa w ust. 6, sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia transkrypcji rozmowy lub protokołu rozmowy przez ich podpisanie.
8. Każdy kanał zapewnia poufność tożsamości sygnalisty oraz bezpieczeństwo przekazywanych informacji.

§ 7

Postępowanie ze zgłoszeniem wewnętrznym

1. W przypadku gdy zgłoszenie wewnętrzne dotyczy osoby przyjmującej zgłoszenie lub podmiotu upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń, przekazywane jest ono niezwłocznie pracodawcy. Pracodawca powołuje komisję w celu rzetelnego rozpatrzenia zgłoszenia, wyłączając z dalszych działań osobę przyjmującą zgłoszenie, której zgłoszenie dotyczy.
2. Zgłoszenia należy rozpatrywać zgodnie z kolejnością wpływu, chyba że za nadaniem danej sprawie priorytetu przemawia waga lub charakter zgłoszenia.

3. Wszystkie zgłoszenia wewnętrzne dotyczące naruszeń prawa traktowane są z należytą powagą i starannością, a także z zachowaniem obiektywizmu i poufności, w szczególności dotyczące danych zgłaszającego i osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Każde zgłoszenie, w tym również zgłoszenie anonimowe, które wpłynie do Lotniczej Akademii Wojskowej, podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń, niezależnie od podjętych działań następczych.
5. Osobą właściwą do prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych jest podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń, o którym mowa w § 5.
6. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - 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.
7. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności. Dostęp do rejestru mają wyłącznie osoby upoważnione.
8. Rejestr oraz pozostała dokumentacja dotycząca rozpoznania zgłoszenia przechowywana jest przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
9. Osoba przyjmująca zgłoszenie ma obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że sygnalista nie wskazał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.
10. Podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń, o którym mowa w § 5, dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, polegającej na ustaleniu czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa oraz czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w zakresie działania objętym niniejszą procedurą, a następnie wskazuje pracodawcy możliwy tryb dalszego postępowania, w szczególności poprzez:
 - 1) skierowanie sprawy do bezstronnej i niepowiązanej w żaden sposób ze zgłoszeniem wewnętrznym komisji, z podaniem propozycji jej składu albo wyznaczonego pracownika w celu przeprowadzenia czynności wyjaśniających zgłoszenie;
 - 2) określenie i ewentualne podjęcie innych działań niezbędnych do poczynienia ustaleń, podjęcia środków zaradczych i zabezpieczających wobec zgłoszonego naruszenia;
 - 3) wskazanie możliwości skierowania sprawy do właściwego zewnętrznego organu;
 - 4) niepodejmowanie dalszych działań i zakończenie procedury, w szczególności z powodu uznania zgłoszenia za bezzasadne.

11. Komisję do rozpoznania zgłoszenia naruszenia prawa powołuje pracodawca rozkazem dziennym.
12. Liczba osób mających dostęp do danych osobowych, przetwarzanych w ramach rozpoznawania zgłoszenia, powinna być ograniczona do niezbędnego minimum.
13. Członkiem komisji nie może być sygnalista, osoba, której dotyczy zgłoszenie, osoba będąca bezpośrednim przełożonym lub podwładnym sygnalisty, osoba powiązana z sygnalistą, ani osoba której udział w postępowaniu wyjaśniającym wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do bezstronności z innych przyczyn.
14. W sytuacji, gdy w ocenie członka komisji zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na jego bezstronność w rozpoznawaniu zgłoszenia, powinien on zawnieść do pracodawcy o wyłączenie go z komisji.
15. W przypadku, o którym mowa w ust. 14, pracodawca powołuje innego pracownika Lotniczej Akademii Wojskowej na członka komisji. Po zapoznaniu nowego członka komisji z dokumentami sprawy, po wniesieniu przez niego ewentualnych uwag i zastrzeżeń praca komisji jest bezzwłocznie kontynuowana.
16. Osoby wchodzące w skład komisji, o której mowa w ust. 11, zostaną przeszkolone z zakresu ochrony danych osobowych pod kątem przetwarzania danych zawartych w zgłoszeniu, realizacji obowiązku informacyjnego i zabezpieczenia informacji.
17. W skład komisji, o której mowa w ust. 11, powinny wchodzić osoby mogące merytorycznie i profesjonalnie zweryfikować zasadność naruszenia wskazanego w zgłoszeniu.
18. Obsługę administracyjną prac komisji prowadzi podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń, wskazany w § 5.
19. Każdy członek komisji oraz osoba mająca dostęp do danych osobowych przetwarzanych w ramach rozpoznawania zgłoszenia, jest zobowiązana do posiadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 3.
20. Każdy członek komisji zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności, stanowiącego załącznik nr 2.
21. Komisja dokonuje weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego w zakresie prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego. Komisja prowadzi działania bezstronne z zachowaniem należytej staranności i poufności.
22. Podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń oraz osoby wchodzące w skład komisji upoważnieni są do:
 - 1) wglądu w dowody niezbędne do wyjaśnienia sprawy;
 - 2) wysłuchania osoby zgłaszającej naruszenie;
 - 3) wezwania i wysłuchania osób wskazanych przez sygnalistę jako świadków zdarzeń;
 - 4) wysłuchania innych osób mogących posiadać informację w rozpatrywanej sprawie;

- 5) weryfikowania informacji np. poprzez zadawanie pytań uczestnikom postępowania;
 - 6) podejmowania innych działań mających istotne znaczenie w wyjaśnieniu zgłoszenia;
 - 7) zasięgania opinii radców prawnych lub innych specjalistów/ekspertów mogących mieć wpływ na rozpoznanie sprawy.
23. Podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń sporządza raport końcowy z czynności wyjaśniających komisji ze wskazaniem propozycji działań następczych, który następnie przekazuje pracodawcy. Raport końcowy podpisują członkowie komisji.
 24. Pracodawca, po zapoznaniu się z treścią raportu końcowego, podejmuje decyzję w sprawie dalszych działań następczych.
 25. Podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 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.

§ 8

Postępowanie ze zgłoszeniem wewnętrznym zgłoszonym anonimowo

1. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W szczególnych przypadkach Rektor-Komendant może postanowić o rozpatrzeniu anonimowego zgłoszenia wewnętrznego, jeśli możliwe jest podjęcie działań.
3. Zgłoszenie wewnętrzne, o którym mowa w ust. 2, podlega odpowiednim przepisom niniejszej procedury.

§ 9

Zgłoszenie zewnętrzne

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego, bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do organu publicznego lub Rzecznika Praw Obywatelskich, z pominięciem niniejszej procedury, w formie zgłoszenia zewnętrznego.

§ 10

Konsultacje z zakładową organizacją związkową

Zgodnie z art. 24 ust. 3 pkt. 1 ustawy treść niniejszej *Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Lotniczej Akademii Wojskowej* została ustalona po konsultacjach z zakładową organizacją związkową, tj. Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym Pracowników Wojska w LAW.

§ 11

Zakaz działań odwetowych

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy od chwili zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty, który dokonał zgłoszenia zarówno wewnętrznego, jak i zewnętrznego oraz ujawnienia publicznego, zgodnie z ustawą.
3. Podejmowanie jakichkolwiek działań o charakterze represyjnym, dyskryminacyjnym lub innego rodzaju niesprawiedliwe traktowanie wobec sygnalisty, będą traktowane jako naruszenie niniejszej procedury i mogą skutkować postępowaniem prawnym w rozumieniu art. 2 pkt 13 ustawy.
4. Z związku z dokonaniem zgłoszenia wewnętrznego niedopuszczalnym w stosunku do sygnalisty jest w szczególności:
 - odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - niezawarcie umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
 - niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - obniżenie wynagrodzenia za pracę;
 - wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
 - pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
 - przeniesienie pracownika na niższe stanowisko pracy;
 - zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
 - niekorzystną zmianę miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - negatywną ocenę wyników pracy lub negatywną opinię o pracy;
 - nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej lub środka o podobnym charakterze;
 - wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - nieuzasadnione skierowanie na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;

- działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości zatrudnienia w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
5. Za niekorzystne traktowanie z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego uważa się także groźbę lub próbę zastosowania środka określonego w ust. 4, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 12

Przepisy końcowe

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 Oddział Organizacyjno-Kadrowy przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

§ 13

Wejście w życie

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w LAW.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszej procedury traci moc Regulamin dotyczący przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, wprowadzony zarządzeniem Rektora-Komendanta Lotniczej Akademii Wojskowej Nr 7 z dnia 28 stycznia 2022 r.

Załączniki do niniejszej procedury:

1. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego
2. Oświadczenie o bezstronności i poufności
3. Wzór upoważnienia dla członków komisji
4. Wzór wniosku o dokonanie zgłoszenia ustnego
5. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych sygnalisty
6. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych osób innych niż sygnalista

WZÓR FORMULARZA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

1. Osoba składająca zgłoszenie

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

Dane kontaktowe: /proszę zaznaczyć preferowaną formę kontaktu zwrotnego/

adres do kontaktu

.....
.....
.....
 e-mail

.....
 numer telefonu
.....

Jestem:

- pracownikiem
 - zleceniobiorcą/usługodawcą
 - byłym pracownikiem
 - kandydatem do pracy
 - wolontariuszem / praktykantem / stażystą
 - pracuję w organizacji wykonawcy / podwykonawcy / dostawcy
 - jestem osobą delegowaną
 - inne:
-

2. Przedmiot zgłoszenia wewnętrznego

działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- korupcji
- zamówień publicznych
- usług, produktów i rynków finansowych
- przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
- bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami
- bezpieczeństwa transportu
- ochrony środowiska
- ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego
- bezpieczeństwa żywności i pasz
- zdrowia i dobrostanu zwierząt
- zdrowia publicznego
- ochrony konsumentów
- ochrony prywatności i danych osobowych
- bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych
- interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej
- rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych
- konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi powyżej
- naruszenie obowiązujących w LAW regulacji wewnętrznych lub standardów etycznych, które zostały ustanowione na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i pozostają z nimi w zgodzie.

2. Jakie naruszenia prawa Pani/Pan zgłasza?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Kiedy i gdzie zgłaszane naruszenia prawa miały miejsce?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Na czym polegają lub polegały naruszenia prawa, które Pani/Pan zgłasza?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. W jaki sposób doszło do naruszenia prawa i z jakiego powodu?

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

4. Czy zgłasza Pani/Pan dowody, jeśli tak, to jakie?

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

5. Osoba pokrzywdzona /jeśli dotyczy/

może dotyczyć także osób spoza LAW

Wypełnienie tego pola swoim imieniem i nazwiskiem

nie będzie rozumiane jako podanie Pani/Pana danych osobowych jako osoby zgłaszającej.

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

6. Osoba, której działania lub zaniechania zgłoszenie dotyczy

W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wymienić je wszystkie.

Imię i nazwisko:.....

.....

Stanowisko służbowe: /opcjonalnie, może dotyczyć także osób spoza LAW/

.....

.....

.....
stopień, imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
jednostka organizacyjna

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

W związku z dostępem do informacji i danych osobowych przetwarzanych w ramach Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Lotniczej Akademii Wojskowej, przyjętej Zarządzeniem Rektora-Komendanta Nr 61 z dnia 24 listopada 2025 r. w sprawie wprowadzenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Lotniczej Akademii Wojskowej oświadczam, że:

- zobowiązuję się do zachowania tajemnicy informacji umożliwiających bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikowanie tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego, osoby powiązanej z sygnalistą oraz innych osób, których dane są przetwarzane w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy także po ustaniu stosunku pracy/służby/innej formy zatrudnienia w Lotniczej Akademii Wojskowej;
- jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 56 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów o następującej treści: *Kto wbrew przepisom ustawy ujawnia tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku;*
- zostałem/am przeszkolony/a z procedur wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych, zawartych w Polityce ochrony danych osobowych Lotniczej Akademii Wojskowej oraz zobowiązuję się od ich przestrzegania;
- nie istnieją żadne okoliczności, które mogłyby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności we wskazanej wyżej sprawie.

.....
(imię i nazwisko, data, czytelny podpis)

UPOWAŻNIENIE
do przetwarzania danych osobowych

Nr z dnia 2025 r.

Działając na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz art. 29 i art. 32 ust. 4 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,

upoważniam Panią/Pana

pełniącą/pełniącego funkcję członka komisji na podstawie rozkazu Rektora-Komendanta LAW nr 61 z dnia 24 listopada 2025 r. do przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego, osób powiązanych z sygnalistą, osób wskazanych w zgłoszeniu naruszenia prawa oraz innych osób, których dane zostały pozyskane w toku procedowania zgłoszenia naruszenia prawa w celu przyjęcia i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

Niniejsze upoważnienie obejmuje dostęp do danych osobowych, przetwarzanych w formie tradycyjnej oraz w formie elektronicznej, zgodnie z uprawnieniami do obsługi systemu informatycznego i urządzeń wchodzących w jego skład, przyznanych w oparciu o obowiązujące u Administratora danych osobowych unormowania wewnętrzne.

Upoważnienie udzielone na czas pełnienia funkcji członka komisji, z zastrzeżeniem że może zostać odwołane przez Administratora danych osobowych w każdym czasie.

REKTOR-KOMENDANT

gen. bryg. pil. dr inż. Krzysztof CUR

Wykonano w 2 egz.:

- 1) egz. nr 1 – upoważniony
- 2) egz. nr 2 – aa

Załącznik nr 4 do Procedury dokonywania zgłoszeń
naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Lotniczej Akademii Wojskowej

.....
stopień, imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
jednostka organizacyjna

.....
nr tel.

.....
adres

.....
adres e-mail

**REKTOR-KOMENDANT
LOTNICZEJ AKADEMII WOJSKOWEJ**

WZÓR WNIOSKU O DOKONANIE ZGŁOSZENIA USTNEGO

Zwracam się z wnioskiem o umożliwienie dokonania zgłoszenia ustnego w formie:

- bezpośredniego spotkania, zorganizowanego w terminie do 14 dni od dnia wpływu niniejszego wniosku
- za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej

.....
data, czytelny podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH SYGNALISTY

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”, Lotnicza Akademia Wojskowa informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Lotnicza Akademia Wojskowa z siedzibą w Dęblinie, przy ul. Dywizjonu 303 nr 35, kod pocztowy 08-521.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych w LAW, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@law.mil.pl oraz pod numerem telefonu: 261-517-474.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w następujących celach:
 - 1) zgoda na ujawnienie danych (w przypadku jej wyrażenia) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
 - 2) realizacji obowiązków prawnych ciążących na administratorze, związanych z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, w tym z weryfikacją zgłoszenia i podjęciem działań następczych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - 3) prawnie uzasadniony interes realizowany przez administratora, gdzie przetwarzanie danych jest niezbędne do: przyjmowania, weryfikowania, wyjaśniania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO;
 - 4) niezbędność do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. f RODO;
 - 5) niezbędność ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ich otrzymania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności organy publiczne właściwe do podjęcia działań następczych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być również podmioty uprawnione do obsługi doręczeń.
5. Okres przechowywania danych:
 - 1) dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą

przechowywane przez administratora przez okres 3 lat, po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

- 2) 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. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym uprawnionym do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa.
 - 3) 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.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz jest warunkiem rozpatrzenia zgłoszenia i podjęcia działań następczych. Odmowa podania danych będzie skutkowałą brakiem możliwości rozpatrzenia zgłoszenia i podjęcia działań następczych.
 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych, prawo do sprostowania danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do przeniesienia danych osobowych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych przepisami prawa.
 8. Udzielona zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać przez Panią/Pana cofnięta w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.
 11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH OSÓB INNYCH NIŻ SYGNALISTA

Realizując obowiązek wynikający z art. 14 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”, Lotnicza Akademia Wojskowa informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Lotnicza Akademia Wojskowa z siedzibą w Dęblinie, przy ul. Dywizjonu 303 nr 35, kod pocztowy 08-521.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych w LAW, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@law.mil.pl oraz pod numerem telefonu: 261-517-474.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w następujących celach:
 - 1) realizacja obowiązków prawnych ciążących na administratorze, związanych z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym, w tym z weryfikacją zgłoszenia i podjęciem działań następczych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
 - 2) prawnie uzasadniony interes realizowany przez administratora, gdzie przetwarzanie danych jest niezbędne do przyjmowania, weryfikowania, wyjaśniania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO;
 - 3) niezbędność do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. f RODO;
 - 4) niezbędność ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione są do ich otrzymania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności organy publiczne właściwe do podjęcia działań następczych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być również podmioty uprawnione do obsługi doręczeń.
5. Okres przechowywania danych:
 - 1) dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą przechowywane przez administratora przez okres 3 lat, po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrznie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono

działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

- 2) 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. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom zewnętrznym uprawnionym do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa.
- 3) 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.
6. Źródłem pochodzenia Pani/Pana danych osobowych jest zgłoszenie wewnętrzne naruszenia prawa dokonane przez sygnalistę.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych, z zastrzeżeniem że przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o dokładnym źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się, chyba że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie. Ponadto, przysługuje Pani/Panu prawo do sprostowania danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do przeniesienia danych osobowych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych przepisami prawa.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.