



**Wojskowa  
Akademia  
Techniczna**

Nr sprawy:

**Zarządzenie  
Rektora Wojskowej Akademii Technicznej  
im. Jarosława Dąbrowskiego**

**nr 46/RKR/2024 z dnia 30 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych  
naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Wojskowej  
Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego**

Na podstawie § 18 ust. 1 Statutu WAT, stanowiącego załącznik do uchwały nr 16/WAT/2019 Senatu WAT z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu WAT (tj. obwieszczenie Rektora WAT nr 2/WAT/2024 z dnia 27 marca 2024 r.) w związku z art. 24 oraz art. 25 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, zwaną dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Treść procedury zgłoszeń wewnętrznych ustalona została po konsultacji z zakładową organizacją związków zawodowych

**§ 2**

Podanie procedury zgłoszeń wewnętrznych do wiadomości odbywa się przez zamieszczenie na stronie intranetowej Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego. Osoby nieposiadające dostępu do strony intranetowej Akademii z treścią procedury zgłoszeń wewnętrznych zapoznaje bezpośredni przełożony lub osoba do tego wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości, jednak nie wcześniej niż od 25 września 2024 r.

gen. bryg. prof. dr hab. inż. Przemysław Wachulak  
Rektor-Komendant  
Wojskowej Akademii Technicznej  
**/ dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym /**

Sporządził(a): \_Kierownik DPE (DPE)  
☎ tel. 261839434, e-mail: boguslaw.trzcinski@wat.edu.pl

Załącznik

do zarządzenia nr 46/RKR/2024

z dnia 29.08. 2024 r.

**PROCEDURA  
DOKONYWANIA ZGŁOSZEN WEWNĘTRZNYCH,  
NARUSZEN PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ  
NASTĘPCZYCH  
W WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ  
IM. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO**

## § 1

### CEL I ZAKRES PROCEDURY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, zwana dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”, określa zasady i tryb zgłaszania o naruszeniu prawa oraz sposób przeprowadzania postępowania wyjaśniającego i dokonywania oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu.
2. Naruszeniem prawa, o którym mowa w ust. 1 jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:
  - 1) korupcji;
  - 2) zamówień publicznych;
  - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
  - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy 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 w pkt 1-16.
3. Przyjmowanie zgłoszeń naruszenia prawa jest elementem prawidłowego i bezpiecznego zarządzania Wojskową Akademią Techniczną im. Jarosława Dąbrowskiego i służy zwiększeniu efektywności wykrywania nieprawidłowości i podejmowania działań w celu ich eliminowania i ograniczania ryzyka na wszystkich poziomach organizacyjnych w WAT.
4. Procedura nie służy do zgłaszania ogólnych problemów związanych z wykonywaną pracą i niestanowiących naruszeń prawa. Powyższe kwestie należy rozwiązywać w ramach istniejących relacji służbowych bądź innych, dedykowanych do tych celów, regulacji wewnętrznych.

## § 2 DEFINICJE

Ilekcioć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Wojskową Akademię Techniczną im. Jarosława Dąbrowskiego (WAT) w imieniu której działa Rektor a także osoby upoważnione przez Rektora.
2. Koordynatorze – rozumie się przez to osobę, powołaną przez pracodawcę do pełnienia funkcji koordynatora ds. naruszeń prawa, do zadań którego należy w szczególności:
  - przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, zwanych dalej „zgłoszeniami”;
  - przekazywanie zgłoszonych naruszeń do pracodawcy;
  - potwierdzanie, w ustawowym terminie, sygnaliście przyjęcia zgłoszenia;
  - zapewnianie poufności tożsamości osobie dokonującej zgłoszenia, osobie której dotyczy zgłoszenie, osobie trzeciej wskazanej w zgłoszeniu oraz informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób;
  - zapewnianie bezstronności podczas prowadzonych postępowań dotyczących naruszenia prawa;
  - udzielanie informacji o warunkach objęcia ochroną osoby zgłaszającej naruszenie prawa;
  - przeprowadzanie postępowań wyjaśniających;
  - przewodniczenie zespołowi ds. naruszeń;
  - występowanie do kierowników jednostek organizacyjnych o przekazanie dokumentów czy materiałów związanych z przeprowadzonym postępowaniem wyjaśniającym oraz o udzielenie wyjaśnień oraz informacji związanych z przedmiotem sprawy;
  - odpowiednie zabezpieczenie dowodów dołączonych do formularza zgłoszenia oraz tych, które pozyskane zostaną przy przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego;
  - przekładanie pracodawcy ocen i wniosków wynikających z ustaleń postępowania wyjaśniającego;
  - prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
3. Komisji ds. naruszeń – rozumie się przez to stałą komisję, składającą się z osób reprezentujących poszczególne obszary działalności uczelni w jednostkach organizacyjnych, powołaną decyzją pracodawcy.
4. Zespole ds. naruszeń - rozumie się przez to doraźny zespół do prowadzenia postępowania wyjaśniającego w związku z dokonaniem zgłoszeniem, wyłaniany każdorazowo wyłącznie spośród członków komisji ds. naruszeń, którego skład osobowy, nie mniej niż trzyosobowy, wyznacza pracodawca zgodnie z rekomendacjami koordynatora. Wyznaczając skład zespołu ds. naruszeń dla wyjaśnienia sprawy objętej konkretnym zgłoszeniem pracodawca kieruje się potrzebą zachowania przez wyznaczone osoby obiektywnych kryteriów przy jej wyjaśnianiu. W skład wyznaczanego zespołu ds. naruszeń wchodzi każdorazowo Koordynator jako jego przewodniczący.
5. Dowody – rozumie się przez to dokumenty i inne materiały pisemne oraz zdjęcia fotograficzne, kserokopie i przedmioty (dowody rzeczowe) itp.

### § 3 TRYB SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ

1. Osoba zgłaszająca może dokonywać zgłoszeń do koordynatora, za pośrednictwem następujących kanałów:
  - a) drogą mailową na adres: [naruszenia@wat.edu.pl](mailto:naruszenia@wat.edu.pl),
  - b) w formie listownej na adres: Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego ul. gen. Sylwestra Kaliskiego 2, 00-908 Warszawa 46, zaadresowane do koordynatora ds. naruszeń prawa z dopiskiem na kopercie „do rąk własnych”,
  - c) osobiście, po wcześniejszym umówieniu się telefonicznie z koordynatorem, który dokumentuje zgłoszenie w formie pisemnej.
2. Do dokonania zgłoszenia można wykorzystać wzór zgłoszenia, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane. W szczególnych przypadkach pracodawca może postanowić inaczej, w szczególności, gdy mimo anonimowego zgłoszenia wewnętrznego możliwe jest podjęcie działań.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy koordynatora, informacja o zgłoszeniu przekazywana jest niezwłocznie do pracodawcy.
5. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń.
6. Zgłoszenia powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, chyba że za nadaniem danej sprawie priorytetu przemawia waga lub charakter zgłoszenia.

### § 4 POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

1. Po otrzymaniu zgłoszenia, koordynator:
  - 1) rejestruje zgłoszenie;
  - 2) w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia potwierdza przyjęcia zgłoszenia, z wyłączeniem zgłoszenia anonimowego;
  - 3) dokonuje wstępnej oceny zgłoszenia;
  - 4) z przeprowadzonej wstępnej oceny sporządza notatkę do zgłoszenia, w której przedstawia rekomendacje dla pracodawcy co do dalszego trybu postępowania w których może zaproponować:
    - przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego przez koordynatora;
    - przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego przez zespół ds. naruszeń, z podaniem propozycji jego składu;
    - uznanie zgłoszenia za bezzasadne.
2. Pracodawca zapoznaje się z dokumentacją przedstawioną przez koordynatora i podejmuje decyzję, co do dalszych działań następczych.
3. W przypadku podjęcia przez pracodawcę decyzji o przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przez zespół ds. naruszeń:
  - 1) każdy członek zespołu zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności (załącznik nr 2);
  - 2) członkiem zespołu nie mogą być osoby, których dotyczy zgłoszone naruszenie, kierownik jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik zgłaszający naruszenie oraz osoba co do której zgłoszono naruszenie lub osoby budzące wątpliwości, co do ich bezstronności.
4. Koordynator oraz zespół ds. naruszeń upoważnieni są do:
  - a) wglądu w dowody niezbędne do wyjaśnienia sprawy;
  - b) wysłuchania osoby zgłaszającej naruszenie;

- c) wezwania i wysłuchania osób wskazanych przez zgłaszającego jako świadków zdarzeń;
  - d) wysłuchania innych świadków mogących posiadać informację w rozpatrywanej sprawie;
  - e) weryfikowania informacji np. poprzez zadawanie pytań uczestnikom postępowania;
  - f) przeprowadzania innych działań, które miałyby istotne znaczenie w postępowaniu wyjaśniającym;
  - g) zasięgania opinii od radców prawnych lub od innych specjalistów/ekspertów dopuszczonych do udziału w postępowaniu wyjaśniającym.
5. W przypadku ujawnienia w postępowaniu wyjaśniającym faktów noszących znamiona naruszenia prawa, koordynator lub zespół ds. naruszeń zobowiązani są zabezpieczyć odpowiednie dowody niezbędne do dalszego postępowania oraz niezwłocznie powiadomić pracodawcę, który podejmie decyzję, co do dalszego trybu postępowania.
6. Dowody, o których mowa w ust. 5, koordynator:
- zabezpiecza w odpowiednich urządzeniach zapewniających ich nienaruszalność, a w szczególności przez przechowanie ich w zabezpieczonym sejfie;
  - sporządza protokół zabezpieczenia dowodów (załącznik nr 3).
7. Koordynator w przypadku samodzielnego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego lub zespół ds. naruszeń po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego sporządzają protokół z postępowania w sprawie zgłoszenia naruszenia (załącznik nr 4), w zakresie rozpatrywanego naruszenia wraz z oceną, w której wskazuje czy przeprowadzone postępowanie wykazało, że w danym przypadku zaistniało lub nie zaistniało zdarzenie, o którym mowa w zgłoszeniu. Protokół wraz z dalszymi rekomendacjami przekazują do pracodawcy.
8. Treść protokołu może zostać ujawniona wyłącznie pracodawcy lub osobie przez niego upoważnionej.
9. Po zapoznaniu się z treścią protokołu, o którym mowa w ust. 8, pracodawca podejmuje decyzję w przedmiocie zasadności zgłoszenia i dalszych działań następczych. W przypadku zgłoszenia zasadnego, może wydać rekomendacje krótkofalowe o stosownych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa oraz rekomendacje długofalowe, których celem jest wyeliminowanie i zapobieganie tożsamym lub podobnym naruszeniom opisanym w zgłoszeniu, w przyszłości. Ponadto pracodawca dokonuje zamknięcia procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych.
10. Koordynator, przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia, nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

## **§ 5 REJESTR ZGŁOSZEŃ**

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego, w tym również zgłoszenia anonimowe.
2. Za prowadzenie rejestru zgłoszeń odpowiada koordynator.
3. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
  - 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.
4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **§ 6 INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH**

Zgłaszający może dokonać również zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo organ publiczny i dokonywane zgodnie z procedurą przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych. Dokonanie zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich obowiązuje od 25 grudnia 2024 r.

## **§ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

W zakresie nieuregulowanym niniejszą procedurą stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928).



Załącznik nr 1

do procedury wewnętrznej dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań  
następczych w Wojskowej Akademii Technicznej  
im. Jarosława Dąbrowskiego

### FORMULARZ ZGŁOSZENIA

Imię i nazwisko zgłaszającego:	
Kontakt do osoby zgłaszającej (adres korespondencyjny lub adres e-mail)	
Status osoby dokonującej zgłoszenia	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> pracownik</li><li><input type="checkbox"/> były pracownik</li><li><input type="checkbox"/> żołnierz</li><li><input type="checkbox"/> osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej</li><li><input type="checkbox"/> stażysta</li><li><input type="checkbox"/> praktykant</li><li><input type="checkbox"/> inne</li></ul>

<p>Naruszeniem prawa dotyczy</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1) korupcji;</li> <li><input type="checkbox"/> 2) zamówień publicznych;</li> <li><input type="checkbox"/> 3) usług, produktów i rynków finansowych;</li> <li><input type="checkbox"/> 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;</li> <li><input type="checkbox"/> 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;</li> <li><input type="checkbox"/> 6) bezpieczeństwa transportu;</li> <li><input type="checkbox"/> 7) ochrony środowiska;</li> <li><input type="checkbox"/> 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;</li> <li><input type="checkbox"/> 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;</li> <li><input type="checkbox"/> 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;</li> <li><input type="checkbox"/> 11) zdrowia publicznego;</li> <li><input type="checkbox"/> 12) ochrony konsumentów;</li> <li><input type="checkbox"/> 13) ochrony prywatności i danych osobowych;</li> <li><input type="checkbox"/> 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;</li> <li><input type="checkbox"/> 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;</li> <li><input type="checkbox"/> 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;</li> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> </ul>
----------------------------------	---

### Szczegóły zgłoszenia

1.	Jednostka organizacyjna której dotyczy zgłoszenie			
2.	Podstawowe informacje dotyczące zgłaszanej nieprawidłowości	Termin: Miejsce: Opis zdarzenia:		
3.	Świadkowie (jeśli ich personalia są możliwe do ustalenia)	Lp.	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe
		1.		
		2.		
		3.		
		4.		
4.	Wykaz dowodów	Lp.	Nazwa dowodu	Znaczenia dowodu dla sprawy wraz z informacją, gdzie można go pozyskać

			(jeśli dowód nie jest załączony do Formularza zgłoszenia)
		1.	
		2.	
		3.	
5.	Załączniki	Lp.	Nazwa załącznika
		1.	Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla sygnalisty.
		2.	
		3.	
6.	Oświadczenia i podpisy daty	<input type="checkbox"/> Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych, <input type="checkbox"/> Oświadczam, iż jestem w pełni świadomy/-a możliwych konsekwencji prawnych związanych ze zgłoszeniem nieprawidłowości dokonany w złej wierze, tj. gdy wiem lub przy zachowaniu należytej staranności powinienem wiedzieć, że zgłaszane nieprawidłowości są nieprawdziwe lub nie mają uzasadnionych podstaw, a wszczęte postępowanie może nieść dla jego adresata negatywne konsekwencje.	
		Miejsce i data	Podpis

Zgodnie z Rozporządzeniem 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) **wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody** (niewłaściwe skreślić) na ujawnienie przez Wojskową Akademię Techniczną im. Jarosława Dąbrowskiego z siedzibą w Warszawie (kod: 00-908) przy ul. gen. Sylwestra Kaliskiego 2, danych osobowych pozwalających na ustalenie mojej tożsamości udostępnionych administratorowi w związku z przekazaniem informacji o naruszeniu prawa.

Miejsce i data

Podpis

.....

.....

### Oświadczenie przyjmującego zgłoszenie:

Data wpływu	Sposób przyjęcia zgłoszenia	Nr rejestru zgłoszeń	Podpis
	<input type="checkbox"/> osobiście <input type="checkbox"/> drogą e-mailową <input type="checkbox"/> pocztą tradycyjną		

**Klauzula informacyjna  
o przetwarzaniu danych osobowych dla osób zgłaszających naruszenia  
prawa w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego**

Zgodnie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej zwane: „RODO”, informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego z siedzibą w Warszawie (kod: 00-908) przy ul. gen. Sylwestra Kaliskiego 2.
2. Administrator danych powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@wat.edu.pl](mailto:iod@wat.edu.pl) lub dzwoniąc pod nr tel. 887 831 718.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa:
  - a) na podstawie art. 6 ust.1 lit c tj. obowiązku prawnego administratora, wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. *o ochronie sygnalistów*;
  - b) na podstawie art. 6 ust.1 lit. a tj. zgody – w przypadku osób zgłaszających naruszenie prawa, które wyrażą dobrowolną zgodę na ujawnienie ich danych osobowych.

4. Administrator zapewnia poufność Pani/Pana danych osobowych w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym dane nie będą ujawnione nieupoważnionym osobom, z wyjątkiem sytuacji, gdy wyrazi Pani/Pan wyraźną zgodę na ich ujawnienie.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione tylko w sytuacji, gdy zaistnieje konieczność prowadzenia postępowania wyjaśniającego lub przygotowawczego przez organy publiczne lub sądy.
6. Podanie przez Panią/Pana danych jest konieczne w celu rozpatrzenia zgłoszenia, ponieważ administrator wykluczył możliwość dokonywania zgłoszeń anonimowych.
7. Administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane osobowe przez ograniczony czas:
  - a) dane osobowe, które nie są niezbędne do celów dalszego postępowania – nie dłużej niż 14 dni od ustalenia ich przydatności;
  - b) dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny oraz organ publiczny – 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;
  - c) dane osobowe zawarte w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych – przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych wynikające z art. 15 RODO z wyjątkiem ust. 1 pkt. g RODO, tj. informacji o ich źródle oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia (art. 17 RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO), prawo do wniesienia sprzeciwu (art. 21 RODO), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (art. 7 ust. 3 RODO).
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeżeli uzna Pani/Pan, że administrator przetwarza dane w sposób niezgodny z RODO.

Załącznik nr 2  
do procedury wewnętrznej dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań  
następczych w Wojskowej Akademii Technicznej  
im. Jarosława Dąbrowskiego

Warszawa, dnia .....

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko

.....  
jednostka organizacyjna

### **OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI**

Ja niżej podpisany/-a, zobowiązuję się do zachowania tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim, zarówno w czasie trwania postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, jakichkolwiek informacji powziętych w trakcie lub w związku z rozpatrywaniem zasadności zgłoszenia o naruszeniu prawa w związku z

.....

Dodatkowo oświadczam, iż nie istnieją żadne okoliczności, które mogłyby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności we wskazanej wyżej sprawie (np. pozostawanie z osobą poszkodowaną lub sprawcą w relacjach osobistych lub zawodowych powodujących uzasadnione wątpliwości co do bezstronności). W przypadku zaistnienia takich okoliczności w trakcie działania zespołu zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić o nich koordynatora ds. naruszeń prawa i wyłączyć się od udziału w postępowaniu wyjaśniającym.

.....

*/czytelny podpis/*

Załącznik nr 3  
do procedury wewnętrznej dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań  
następczych w Wojskowej Akademii Technicznej  
im. Jarosława Dąbrowskiego

## **PROTOKÓŁ zabezpieczenia dowodów**

sporządzony w dniu ..... r.

W .....  
*/nazwa jednostki przekazującej dowody/*

przez .....  
*/imię i nazwisko koordynatora ds. naruszeń/*

działającego na podstawie Zarządzenia Rektora nr ..... z dnia .....  
w obecności:

1. ....  
*/imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby obecnej przy zabezpieczaniu dowodów/*

2. itd. ....

zabezpieczono następujące dowody:

lp.	Określenie (nazwa) dowodu oraz numer, data, znak dokumentu; cech przedmiotu	Inne dane identyfikacyjne	Ew. uwagi
1.			
2.			
3. itd			

Dowody powyższe zabezpieczono poprzez oddanie ich na przechowanie koordynatorowi ds. naruszeń i przechowanie ich w sejfie dozorowanym (użytkowanym) przez: .....

*/imię i nazwisko koordynatora ds. naruszeń/*

Zwolnienie zabezpieczonych dowodów może nastąpić na polecenie pracodawcy, a w przypadku przekazania sprawy organom ścigania – na polecenie tego organu. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, podpisanych po uprzednim odczytaniu, z których jeden wręczono kierownikowi jednostki organizacyjnej, a drugi koordynatorowi ds. naruszeń.

### Podpisy

.....  
/podpis i pieczęć imienna  
kierownika jednostki organizacyjnej/

.....  
/podpis koordynatora ds. naruszeń/

Załącznik nr 4  
do procedury wewnętrznej dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań  
następczych w Wojskowej Akademii Technicznej  
im. Jarosława Dąbrowskiego

Warszawa, dnia .....

## PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA

złożonego przez Pana / Panią

.....  
(imię i nazwisko)

zaewidencjonowanego w rejestrze zgłoszeń pod nr .....

zatrudnionego/ej na stanowisku

.....

w .....

Data wpłynięcia: .....



Zespół ds. naruszeń w składzie\*:

- 1) ..... – przewodniczący zespołu ds. naruszeń
- 2) .....
- 3) .....

w toku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego podjął następujące czynności:

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

W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego ustalono:

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

\* dotyczy sytuacji kiedy postępowanie wyjaśniające jest prowadzone przez zespół ds. naruszeń

Stanowisko zespołu ds. naruszeń

Zespół ds. naruszeń uznaje zgłoszenie za

zasadne / bezzasadne\*\*

\*\* niepotrzebne skreślić

Rekomendacja dalszych działań:

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

Podpisy członków zespołu ds. naruszeń:

- 1) ..... – przewodniczący zespołu ds. naruszeń
- 2) .....

3) .....