

**Zarządzenie nr 73/ 2024**  
**Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi**  
**z dnia 12 listopada 2024 r.**

w sprawie: wprowadzenia wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych.

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 2 i 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742) oraz § 14 ust. 2 pkt. 2 i 5 Statutu Akademii zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam w Akademii wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych.

**§ 2**

Procedura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

dr hab. Przemysław Wachowski

Rektor Akademii Sztuk Pięknych  
im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi

# PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA ORAZ PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

w Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi.

## § 1 Zasady ogólne

1. Niniejsza Procedura dotyczy przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania, w związku z tymi zgłoszeniami, działań następczych oraz ochrony sygnalistów w Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi.

2. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, iż informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

## § 2 Definicje

1. Pojęciom używanym w Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

- a) **pracodawca** – Akademia Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi (pracodawca w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.),
- b) **pełnomocnik ds. zgłoszeń** – rozumie się przez to wyznaczoną przez Rektora osobę fizyczną, do której zadań należy przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do sygnalisty, a także podejmowanie działań następczych;
- c) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- d) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
- e) **osoba powiązana ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny

zgłaszającego;

f) **sygnalista** – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym:

- pracownik;
- pracownik tymczasowy;
- osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- przedsiębiorca;
- prokurent;
- akcjonariusz lub wspólnik;
- członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- stażysta;
- wolontariusz;
- praktykant;
- funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz.1280, 1429 i 1834);
- żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834);
- osoba fizyczna, o której mowa w niniejszym punkcie, w przypadku zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w akademii lub już po ich ustaniu;

g) **kontekst związany z pracą** – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy, służby lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa

h) **naruszenie prawa** - działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- korupcji;
- zamówień publicznych;
- usług, produktów i rynków finansowych;
- przeciwdziałania praniu pieniędzy i 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 – występujących w stosunkach Akademii z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi wyżej, ;

i) **zgłoszenie** – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;

j) **zgłoszenie wewnętrzne** – należy przez to rozumieć zidentyfikowane przez sygnalistę działanie będące naruszeniem prawa, procedur lub standardów etycznych obowiązujących w Akademii oraz dokonane przez sygnalistę za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji,

k) **zgłoszenie zewnętrzne** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;

l) **upoważniona osoba** – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników posiadających pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;

m) **informacja zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu

informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;

- n) **ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, Dz. U. z 2024 r. poz. 928;
- o) **działanie następce** - działanie polegające na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli wewnętrznej lub zgłoszenie właściwym organom, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych;
- p) **działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- q) **organy publiczne** – naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następnych w zakresie naruszeń prawa;
- r) **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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie od Pracodawcy.

3. Osoby upoważnione do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszeń są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 3.**

#### **Okoliczności uzasadniające niezastosowanie Procedury**

Przepisów niniejszej Procedury nie stosuje się, jeżeli:

- a) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działała w złej wierze;
- b) informacja o naruszeniu prawa nie dotyczy interesu publicznego lub szerszego grona osób lub gdy dotyczy wyłącznie interesu lub praw zgłaszającego;
- c) naruszenie zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;

### **§ 4**

#### **Sposoby dokonywania zgłoszeń**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia pisemnie drogą mailową na adres pełnomocnika ds. zgłoszeń: [sygnal@asp.lodz.pl](mailto:sygnal@asp.lodz.pl) chyba, że zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa przez pełnomocnika ds. zgłoszeń lub przez osobę, z którą pełnomocnik jest powiązany; wówczas należy zgłosić naruszenie prawa osobiście Rektorowi; Rektor do rozpoznania takiego zgłoszenia wyznacza inną osobę – nie powiązaną z osobą pełnomocnika ds. zgłoszeń ani osobami z nim powiązanymi.
2. Na wniosek zgłaszającego zgłoszenie będzie przyjęte w trakcie bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu.
3. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpoznaniu.
4. Zgłoszenie winno zawierać w szczególności:
  - a) datę zgłoszenia
  - b) dane sygnalisty,
  - c) dane osoby której dotyczy zgłoszenie,
  - d) dane innych osób, które mają lub mogą mieć związek ze zgłoszeniem;
  - e) nazwę komórki organizacyjnej, której dotyczy zgłoszenie;
  - f) okres występowania naruszenia;
  - g) wszelkie inne informacje lub dokumenty mające związek ze zgłoszeniem;
  - h) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, zapewniającego zachowanie zasady poufności, np. poprzez podanie adresu e-mail sygnalisty, nr telefonu, adresu

korespondencyjnego itp.

5. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **§ 5**

### **Wstępna analiza zgłoszenia**

1. Zgłoszenie jest rozpatrywane zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Procedurze, o ile charakter i przedmiot zgłoszenia nie uzasadniają rozpatrzenia go w trybie przewidzianym odrębnymi regulacjami bądź przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

2. Akademia zobowiązana jest do potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu (stacjonarnego lub e-mail) do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

3. Postępowanie wyjaśniające prowadzi Pełnomocnik ds. zgłoszeń z uwzględnieniem zasad poufności, obiektywizmu i rzetelności. Pełnomocnika ds. zgłoszeń wyznacza Rektor; Rektor w każdym czasie może odwołać pełnomocnika ds. zgłoszeń i wyznaczyć na jego miejsce inną osobę. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa przez pełnomocnika ds. zgłoszeń lub przez osobę, z którą pełnomocnik jest powiązany Rektor wyznacza inną, niż pełnomocnik ds. zgłoszeń, osobę do rozpoznania tego konkretnego zgłoszenia.

4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń dokumentuje swoje działanie na piśmie.

5. W toku postępowania wyjaśniającego zapewnia się ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony sygnalisty.

## **§ 6**

### **Przebieg postępowania wyjaśniającego.**

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez Pełnomocnika ds. zgłoszeń;

2. Pełnomocnik ds. zgłoszeń rozpatruje zgłoszenie, podejmuje działania następne oraz przekazuje informacje zwrotne bez zbędnej zwłoki.

3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w zgłoszeniu wewnętrznych informacji kontaktuje się z sygnalistą, o ile jest to możliwe.

4. Pełnomocnik ds. zgłoszeń może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem.

5. Pełnomocnik ds. zgłoszeń informuje sygnalistę o pozostawieniu zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.

6. Jeśli zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa wyżej, zaś treść zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w zgłoszeniu.

7. Gdy zajdzie taka potrzeba, Pełnomocnik ds. zgłoszeń może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Akademii celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów, będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w zgłoszeniu wewnętrznym.

8. Pełnomocnik ds. zgłoszeń może także zwrócić się o pomoc lub opinię do osób lub podmiotów, których wiedzę i doświadczenie uzna za niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.

9. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych działań następnych.

10. Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje sygnaliście informację zwrotną 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. Informacja zwrotna obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

11. Pełnomocnik ds. zgłoszeń nie przekazuje sygnaliście informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

## **§ 7 Działania następne**

1. W przypadku, gdy:

- a) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach Akademii Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje niezbędne działania naprawcze,
- b) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach Akademii – Pełnomocnik ds. zgłoszeń zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa,
- c) zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne – Pełnomocnik ds. zgłoszeń oddala



zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą procedurą.

2. Jeśli informacja zwrotna nie zawierała informacji wskazanych w § 6, pkt 1, Pełnomocnik ds. zgłoszeń przekazuje sygnaliście uzupełniającą informację zwrotną obejmującą taką informację.

3. Pełnomocnik ds. zgłoszeń podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości sygnalisty.

## **§ 8**

### **Zakaz działań odwetowych**

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań
2. Zakaz działań odwetowych obejmuje także osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, osobę powiązaną ze zgłaszającym, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą sygnaliście lub z nim powiązaną, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającą.
3. Sygnalista może zgłaszać wszelkie formy działań odwetowych. Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

## **§ 9**

### **Rejestr zgłoszeń**

1. Każde przyjęte zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń.
2. Pracodawca:
  - 1) prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
  - 2) jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.
3. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się następujące dane:
  - 1) numer sprawy;
  - 2) przedmiot naruszenia prawa;
  - 3) datę dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
  - 4) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
  - 5) adres do kontaktu sygnalisty;
  - 6) informację o podjętych działaniach następczych;

7) datę zakończenia sprawy.

5. Rejestr prowadzi się z zachowaniem zasad poufności. 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.

## **§ 10**

### **Informacje na temat trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do organów publicznych**

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez Rzecznika Praw Obywatelskich albo właściwy organ publiczny.

3. Rzecznik Praw Obywatelskich informuje sygnalistę o przekazaniu zgłoszenia zewnętrznego do właściwego organu publicznego lub o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia zewnętrznego.

4. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne dotyczy informacji o naruszeniu prawa, Rzecznik Praw Obywatelskich niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, przekazuje zgłoszenie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych.

5. Informacje na temat trybu przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych znajdują się na stronach internetowych (w Biuletynie Informacji Publicznej) Rzecznika Praw Obywatelskich (RPO) oraz właściwych organów publicznych.

## **§ 11**

### **Informacje na temat przetwarzanych danych osobowych w ramach postępowań**

Wzór klauzuli informacyjnej RODO stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 12**

### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejsza Procedura została ustalona po konsultacji z działającymi w Akademii związkami zawodowymi.

2. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Procedury.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy, usług, pełnienia funkcji lub pełnienia służby Akademia przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem naboru do pracy.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem 12 listopada 2024 r.

## **ZAŁĄCZNIK NR 1 – wzór zgłoszenia wewnętrznego**

1. **Data:** \_\_\_\_\_
2. **Imię i nazwisko:** \_\_\_\_\_  
Stanowisko: \_\_\_\_\_  
Dane kontaktowe: \_\_\_\_\_
3. **Zakres zgłoszenia:** naruszenia, którego z niżej wskazanych obszarów prawa zgłoszenie dotyczy? (proszę dokonać wyboru)
  - zamówień publicznych;
  - usług, produktów i rynków finansowych;
  - zapobiegania praniu pieniędzy i 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 – występujących w stosunkach Akademii z organami władzy publicznej i niezwiązanych z dziedzinami wskazanymi wyżej,
4. **Treść zgłoszenia:** Proszę opisać swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z posiadaną wiedzą. Proszę podać dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, których dotyczy zgłoszenie (nazwiska, stanowiska), dane osób, które mogły stać się ofiarami naruszenia prawa, jakie zachowanie /działania podlegają zgłoszeniu, kiedy mniej więcej się zaczęło, czy trwa nadal, czy Pan/Pani powiadomił/a już kogoś (kogo?)

o tej sprawie, czy i jakie istnieją relacje pomiędzy wskazanymi powyżej osobami, jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane naruszenia prawa?

---

---

---

---

Fakultatywnie można zgłosić lub dołączyć dowody na potwierdzenie opisanego stanu oraz wskazać świadków (imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe o ile są zgłaszającemu znane).

---

---

---

---

**5. Oświadczenie osoby dokonującej zgłoszenia:** Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:

- a) działam w dobrej wierze;
- b) mam świadomość, że osoba dokonując zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, które zawiera nieprawdziwe informacje podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 3;
- c) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe;
- d) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści;
- e) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia;
- f) znana jest mi obowiązujący w Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych.

Imię i nazwisko zgłaszającego: \_\_\_\_\_

Data i podpis zgłaszającego: \_\_\_\_\_

## **ZAŁĄCZNIK NR 2 – wzór zgłoszenia działań odwetowych**

1. **Data:** \_\_\_\_\_
2. **Imię i nazwisko:** \_\_\_\_\_  
Stanowisko: \_\_\_\_\_  
Dane kontaktowe: \_\_\_\_\_
3. **Opis okoliczności.** Proszę wskazać, w związku z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły wobec Pani/Pana działania odwetowe: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Kiedy działania odwetowe miały miejsce (proszę podać przybliżoną datę/okres): \_\_\_\_\_

---

---

Proszę wskazać dane pracownika/pracowników (imię i nazwisko, stanowisko), który/którzy według Pani/Pana dopuścił/dopuścili się wobec Pani/Pana działań odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wystąpienia: \_\_\_\_\_

---

---

---

Proszę opisać zachowania, które wobec Pani/Pana miały miejsce (proszę wybrać właściwe):

1. zawieszenie, przymusowy urlop bezpłatny , odsunięcie od obowiązków
2. degradacja, nieawansowanie,
3. zmiana warunków zatrudnienia np. miejsca pracy, wynagrodzenia, zmiana czasu pracy/godzin pracy
4. wstrzymanie szkoleń
5. nieuzasadnione negatywne ocenianie/opiniowanie
6. bezzasadne ukaranie karą porządkową

7. mobbing, molestowanie, zastraszanie

8. działania z zakresu dyskryminacji lub nierównego traktowania

9. Brak zawarcia umowy na czas nieokreślony w wypadku gdy miała Pani/Pan uzasadnione oczekiwania, że zostanie Pani/Panu zaoferowane stałe zatrudnienie.

10. bezzasadne nieprzedłużenie umowy terminowej albo rozwiązanie umowy zawartej na czas nieokreślony

11. naruszenie dóbr osobistych

12. Inne:

---

---

---

4. Proszę jak najdokładniej opisać naganne zachowania, których dopuścił/dopuścili się lub do wystąpienia których przyczynił/przyczynili się wskazany/wskazani przez Panią/Pana pracownik/pracownicy. Proszę wskazać osobę/osoby (imię i nazwisko, stanowisko), który/które mogą potwierdzić wystąpienie opisanych przez Panią/Pana zachowań:

---

---

---

5. Proszę wymienić dokumenty, które Pani/Pan dołącza do formularza zgłoszenia:

---

---

---

---

Imię i nazwisko zgłaszającego: \_\_\_\_\_

Data i podpis: \_\_\_\_\_

## ZAŁĄCZNIK NR 3 – WZÓR UPOWAŻNIENIA

Łódź, dnia \_\_\_\_\_

### **UPOWAŻNIENIE**

Upoważniam Panią/Pana \_\_\_\_\_ (stanowisko) do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń sygnalistów, prowadzenia postępowań wyjaśniających, podejmowania działań następnych oraz podejmowania decyzji końcowych dotyczących zgłoszeń, nadto do przetwarzania danych osobowych osób dokonujących zgłoszenia i osób których dotyczy zgłoszenie, w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń od osób zgłaszających naruszenia.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyska Pani/Pan przy wykonywaniu niniejszego upoważnienia w szczególności do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskała Pani/Pan w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz decyzji końcowych dotyczących zgłoszeń, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywała Pani/Pan tę pracę.

Upoważnienie jest udzielone na czas określony do dnia \_\_\_\_\_.

dr hab. Przemysław Wachowski

Rektor Akademii Sztuk Pięknych

im. Władysława Strzebińskiego w Łodzi.

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązującą w Akademii Sztuk Pięknych im. Władysława Strzebińskiego wewnętrzną procedurą zgłaszania naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych i procedurą ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nich zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, zarówno po ustaniu upoważnienia, jak i po ustaniu mojego zatrudnienia w Akademii. Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach, w szczególności stosując pseudonimizację podczas rozpatrywania zgłoszenia, aby zapewnić należyłą ochronę sygnalisty. Zasadę poufności i pseudonimizacji będę stosować także w odniesieniu do danych osób, zawartych w zgłoszeniu, w celu umożliwienia skutecznego przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

Data i podpis osoby upoważnionej: \_\_\_\_\_



ZAŁĄCZNIK NR 4 – WZÓR REJESTRU ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA

| Lp | Nr. sprawy | Dane osobowe sygnalisty (niezbędne do identyfikacji) | Adres do kontaktu sygnalisty | Dane osoby której dotyczy zgłoszenie (niezbędne do identyfikacji) | Data dokonania zgłoszenia wewn. | Opis naruszenia Prawa | Informacja o podjętych działaniach następnych | Data zakończenia sprawy |
|----|------------|------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|-------------------------|
|    |            |                                                      |                              |                                                                   |                                 |                       |                                               |                         |
|    |            |                                                      |                              |                                                                   |                                 |                       |                                               |                         |
|    |            |                                                      |                              |                                                                   |                                 |                       |                                               |                         |
|    |            |                                                      |                              |                                                                   |                                 |                       |                                               |                         |
|    |            |                                                      |                              |                                                                   |                                 |                       |                                               |                         |
|    |            |                                                      |                              |                                                                   |                                 |                       |                                               |                         |

ZAŁĄCZNIK NR 5 – WZÓR KLAUZULI INFORMACYJNEJ RODO

## **ZAŁĄCZNIK NR 5 – RODO**

### **I. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA SYGNALISTY**

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) zwane dalej RODO, jako aktu prawnego określającego zasady ochrony danych osobowych, informujemy, że

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Akademia Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi, z siedzibą: 91-726 Łódź ul. Wojska Polskiego 121 ,

2. W Akademii powołany został inspektor ochrony danych osobowych; kontakt w sprawie przetwarzania danych osobowych : [iodo@asp.lodz.pl](mailto:iodo@asp.lodz.pl).

3. Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów ( Dz.U. z 2024, poz. 928) zwanej dalej Ustawą, tj. w oparciu o przesłankę opisaną w art. 6 ust.1 pkt.c RODO, w celu wykonania postanowień Ustawy tj. w celu przyjęcia zgłoszenia, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz podjęcia działań następczych;

4. Dane przetwarzane będą w systemie informatycznym oraz w formie papierowej.

5. Administrator jest obowiązany przekazać dane organom państwa na żądanie wynikające z obowiązujących przepisów prawa zgodnie z zasadami określonymi w art. 8 Ustawy.

6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres wymagany przepisami Ustawy, tj. dane, które nie mają znaczenia dla sprawy , zostaną usunięte w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy; dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych przetwarzane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zostało zakończone postępowanie ( art. 8 ust.8 Ustawy)

7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych każdej osobie, której dane są przetwarzane przysługuje :

- a. prawo do dostępu do treści swoich danych oraz otrzymywania ich kopii,
- b. prawo sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c. prawo do ograniczenia przetwarzania w sytuacjach określonych przez RODO;

9. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna , jeżeli uzna , że przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych narusza obowiązujące przepisy prawa z zakresu danych osobowych.

### **II. KLUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB, KTÓRYCH DANE ZEBRANO W ZWIĄZKU Z SYGNALIZACJĄ**

Na podstawie art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) zwane dalej RODO, jako aktu prawnego określającego zasady ochrony danych osobowych, informujemy, że

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Akademia Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi, z siedzibą: 91-726 Łódź ul. Wojska Polskiego 121 ,

2. W Akademii powołany został inspektor ochrony danych osobowych; kontakt w sprawie przetwarzania danych osobowych : [iodo@asp.lodz.pl](mailto:iodo@asp.lodz.pl).

3. Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów ( Dz.U. z 2024, poz. 928) zwanej dalej Ustawą, tj. w oparciu o

przesłankę opisaną w art. 6 ust.1 pkt.c RODO, w celu wykonania postanowień Ustawy tj. w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz podjęcia działań następnych;

4. Dane przetwarzane będą w systemie informatycznym oraz w formie papierowej.

5. Administrator jest obowiązany przekazać dane organom państwa na żądanie wynikające z obowiązujących przepisów prawa zgodnie z zasadami określonymi w art. 8 Ustawy.

6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres wymagany przepisami Ustawy, tj. dane, które nie mają znaczenia dla sprawy, zostaną usunięte w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty ustalenia, że nie mają znaczenia dla sprawy; dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych przetwarzane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego w którym zostało zakończone postępowanie ( art. 8 ust.8 Ustawy)

7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych każdej osobie, której dane są przetwarzane przysługuje :

- a. prawo do dostępu do treści swoich danych oraz otrzymywania ich kopii,
- b. prawo sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c. prawo do ograniczenia przetwarzania w sytuacjach określonych przez RODO;

9. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna , jeżeli uzna , że przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych narusza obowiązujące przepisy prawa z zakresu danych osobowych.