

REGULAMIN

DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W AKADEMII PODLASKIEJ W BIAŁYMSTOKU

§ 1.

Zasady ogólne

1. Akademia Podlaska w Białymstoku – Akademia Nauk Stosowanych jest określana w dalszej części niniejszego opracowania jako Uczelnia.
2. Zadaniem *Regulaminu dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych*, zwanego dalej Regulaminem, jest określenie:
 - 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Regulaminu;
 - 2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następnych;
 - 4) zasady ochrony danych i zachowania poufności oraz sposoby postępowania z dokumentacją;
 - 5) zasady ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.
3. Zasady zawarte w niniejszym Regulaminie nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwych organów państwowych zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.
4. Zgłoszenia wewnętrzne składane w złej wierze mogą narazić zgłaszającego na konsekwencje służbowe lub dyscyplinarne. Zła wiara zachodzi w szczególności wtedy, gdy dokonujący zgłoszenia wie lub przy zachowaniu należytej staranności powinien wiedzieć, że zgłaszane naruszenie prawa są nieprawdziwe lub nie mają uzasadnionych podstaw, a wszczęte postępowanie może nieść dla jego adresata negatywne konsekwencje.
5. Dokonanie zgłoszenia wewnętrznego pomimo wiedzy o braku naruszenia prawa podlega odpowiedzialności karnej na zasadach przewidzianych w ustawie.

§ 2.

Słownik pojęć

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) działaniu następczym – działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych;

- 2) działaniu odwetowym –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;
- 3) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 5) kontekście związanym z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 6) organie publicznym – 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 dziedzinach wskazanych w § 3;
- 7) osobie, 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 jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 8) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – osoba fizyczna, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) osobie powiązanej z sygnalistą – osoba fizyczna, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17)
- 10) pracodawcy – Akademia Podlaska w Białymstoku;
- 11) pracownikowi – pracownik Akademii Podlaskiej w Białymstoku;
- 12) ujawnieniu publicznym – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 13) zgłoszeniu – zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
- 14) zgłoszeniu wewnętrznym – ustne lub pisemne przekazanie Akademii Podlaskiej w Białymstoku informacji o naruszeniu prawa;
- 15) zgłoszeniu zewnętrznym – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;

- 16) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję ds. rozpatrywania zgłoszeń powołaną przez Kanclerza Akademii Podlaskiej w Białymstoku spośród upoważnionych pracowników;
- 17) dyrektywie – to Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305, s. 17);
- 18) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928);

§ 3.

Osoby uprawnione do dokonania zgłoszeń

- 1. Osobą uprawnioną do dokonania zgłoszenia, zwaną dalej Sygnalistą, jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje o naruszeniu prawa, uzyskane w kontekście związanym z pracą. Sygnalistą może być:
 - 1) pracownik (także tymczasowy);
 - 2) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy (np. w oparciu o umowę cywilnoprawną);
 - 3) przedsiębiorca związany z Uczelnią (np. wykonawca usługi na rzecz Uczelni);
 - 4) prokurent;
 - 5) akcjonariusz lub wspólnik;
 - 6) stażysta;
 - 7) wolontariusz;
 - 8) praktykant.
- 2. Uprawnienie, o którym mowa w ust.1 przysługuje także osobom wskazanym w ust. 1 pkt. 1 - 8, 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, świadczenia usług lub pełnienia funkcji w Uczelni, a także po jego ustaniu.
- 3. Przepisy Regulaminu stosuje się odpowiednio także wobec osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 4.

Zakres przedmiotowy

Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;

- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela - występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.
4. Uprawnienie, o którym mowa w ust.1 przysługuje także osobom wskazanym w ust. 1 pkt. 1 - 8, 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, świadczenia usług lub pełnienia funkcji w Uczelni, a także po jego ustaniu.
 5. Przepisy Regulaminu stosuje się odpowiednio także wobec osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 5.

Okoliczności uzasadniające pozostawienie zgłoszenia bez rozpatrzenia

1. Zgłoszenie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadkach:
 - 1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą;
 - 2) zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane przez osobę działającą w złej wierze;
 - 3) zgłoszenie wewnętrzne dotyczy działania lub zaniechania wykraczającego poza obszary wskazane w § 4;
 - 4) zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonaniem zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne;
 - 5) osoba zgłaszająca nie miała uzasadnionej 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. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 6.

Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następnych

1. Do przyjmowania wewnętrznych zgłoszeń, w tym ich wstępnej weryfikacji formalnej, w szczególności z uwzględnieniem wystąpienia przesłanek pozostawienia zgłoszenia bez rozpatrzenia, o których mowa w § 5, uprawnieni są upoważnieni przez Kanclerza pracownicy.
2. Uprawnieni przez Kanclerza pracownicy podejmują działania następne, włączając w to merytoryczną weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej.
3. W związku z realizowanymi zadaniami upoważnienie pracownicy zobowiązani są do traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością, z zachowaniem poufności, a także zobowiązani są do przestrzegania zasad bezstronności i obiektywizmu.
4. Upoważniony pracownik 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. Wydział ds. zgłoszeń wewnętrznych 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.

§ 7.

Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być przekazane w formie:
 - 1) pisemnego zgłoszenia w postaci papierowej skierowanego do Rektora na adres korespondencyjny Akademii Podlaskiej w Białymstoku, ul. Aleja Jana Pawła II 91, 15-703 Białystok, z adnotacją „Zgłoszenie wewnętrzne sygnalisty, nie otwierać”;
 - 2) pisemnego zgłoszenia elektronicznego na adres email: sygnalisty@apwb.pl;
 - 3) zgłoszenia ustnego osobistego – zgłoszenie ustne może być dokonane tylko na wniosek zgłaszającego, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Wniosek o organizację spotkania osobistego celem przyjęcia zgłoszenia ustnego stanowi [załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu](#).
 - 4) zgłoszenia ustnego podczas rozmowy telefonicznej z osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń pod nr tel. 694 783 888.
2. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie ust. 1 pkt 3 upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.
3. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie ust. 1 pkt 4 upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy telefonicznej informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania.
4. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać:
 - 1) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, adres do kontaktu (adres korespondencyjny lub adres mailowy);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - 5) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
 - 6) podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.
5. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa lub wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.
6. Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego stanowi [załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu](#).

§ 8.

Rejestracja i przyjmowanie zgłoszeń do rozpoznania

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba, o której mowa w § 6 ust. 1 dokonuje rejestracji zgłoszenia zgodnie z ust. 3 i, odpowiednio, pozostawia zgłoszenie bez rozpoznania albo przekazuje zgłoszenie do Kanclerza celem dalszego procedowania, w tym powołania Komisji.
2. Komisja powoływana jest odrębnie dla każdego przyjętego do rozpoznania spośród pracowników legitymujących się wiedzą merytoryczną i praktycznym doświadczeniem z obszarów, których dotyczy zgłoszenie wewnętrzne. Przewodniczącym Komisji jest Kanclerz Akademii Podlaskiej lub osoba przez niego upoważniona
3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego, upoważniona osoba, o której mowa w § 6 ust. 1 dokonuje potwierdzenia zgłaszającemu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego albo informuje o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpoznania, z zastrzeżeniem § 7 ust. 6.

4. Rejestracja, o której mowa w ust. 1 jest dokonywana w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, w którym gromadzi się następujące dane:
 - 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 następnych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.

§ 9.

Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, powołana przez Kanclerza Komisja rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności właściwe działania następne oraz przekazuje informację zwrotną sygnaliście.
2. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji może skontaktować się z sygnalistą poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie rozpatrywania sprawy.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania na każdym etapie rozpatrywania sprawy, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
4. Osoby uczestniczące w postępowaniu, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
5. Przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej należy dokonać w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 8 ust. 2 – 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.
6. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następnych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
7. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.

§ 10.

Ochrona danych, zasady zachowania poufności tożsamości oraz postępowanie z dokumentacją

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w tym w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
4. Podmiot prawny albo organ publiczny po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. 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.
5. 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 zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
6. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w § 8 ust. 3, są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Klauzula informacyjna RODO dla sygnalisty stanowi załącznik nr 3a (klauzula informacyjna osoby, której dotyczy zgłoszenie sygnalisty) i załącznik nr 3b (klauzula informacyjna osoby zgłaszającej – sygnalisty) do niniejszego Regulaminu.
8. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:
 - 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
 - 2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
 - 3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w szafie w zamykanym pomieszczeniu biurowym, do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

§ 11. Ochrona Sygnalisty

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.

3. Przepis ust. 2 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.
4. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi osoba, o której mowa w § 6 ust. 1 – monitoruje/monitorują sytuację kadrową i zawodową sygnalisty.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. Przepisy niniejszego Regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. Regulamin podlega publikacji na stronie BIP Akademii Podlaskiej w osobnej zakładce.
3. Pracodawca sporządza corocznie sprawozdanie statystyczne z liczby przyjętych zgłoszeń oraz wynikach ich rozpatrzenia do 31 marca roku następującego, po roku za jaki sporządzano sprawozdanie.

Rektor

dr Marek Jasiński, prof. AP

Załączniki:

1. Wniosek o organizację spotkania osobistego celem przyjęcia zgłoszenia ustnego - wzór
2. Karta wewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa – wzór
3. Klauzula informacyjne RODO