

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Dworze Gdańskim

Rozdział 1: Cel i zakres procedury

§ 1. Cel procedury

1. Celem Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Dworze Gdańskim, określonej w jej treści jako „procedura”, ustanowionej na podstawie art. 24 i 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928), jest zapewnienie policjantom i pracownikom Komendy Powiatowej Policji w Nowym Dworze Gdańskim oraz innym osobom z nią związanym, bezpiecznego i poufnego sposobu zgłaszania wszelkich działań, które są niezgodne z prawem oraz podejmowania odpowiednich działań następczych.
2. Procedura ma na celu stworzenie i zagwarantowanie mechanizmów zgłaszania występujących nieprawidłowości związanych z naruszeniem prawa, propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności wśród policjantów i pracowników oraz określenie sposobu postępowania w tym zakresie.

§ 2. Zakres procedury

1. Procedura dotyczy wszystkich policjantów, pracowników, współpracowników, kontrahentów oraz innych osób związanych z Komendą Powiatową Policji w Nowym Dworze Gdańskim, wymienionych w art. 4 ustawy o ochronie sygnalistów.
2. Procedura obejmuje działalność Komendy Powiatowej Policji w Nowym Dworze Gdańskim oraz dotyczy wszystkich funkcjonujących w niej komórek organizacyjnych.

Rozdział 2: Definicje

§ 3. Definicje

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- 1) **ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928);
- 2) **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 (Dz. U. UE.L.2016.119.1);
- 3) **Komendant (kierownik jednostki)** – należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego Policji w Nowym Dworze Gdańskim jako kierownika jednostki organizacyjnej Policji, zobowiązanego do realizacji zadań podmiotu prawnego określonych ustawą; w przypadku absencji służbowej Komendanta określone w niniejszej procedurze zadania realizuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Nowym Dworze Gdańskim, upoważniony w tym zakresie w odrębnej decyzji wydanej przez Komendanta;
- 4) **Komenda (jednostka)** – należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Policji w Nowym Dworze Gdańskim wraz z wszystkimi funkcjonującymi w jej strukturze komórkami organizacyjnymi;

- 5) **koordynator procedury zgłoszeń wewnętrznych (koordynator)** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną odrębną decyzją Komendanta, upoważnioną do rozpoznawania zgłoszeń sygnalistów i podejmowania działań następczych;
- 6) **komisja ds. rozpoznania zgłoszenia wewnętrznego (komisja)** – należy przez to rozumieć komisję powoływaną decyzją przez Komendanta na wniosek koordynatora do rozpatrywania poszczególnych zgłoszeń wewnętrznych;
- 7) **sygnalista** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną zatrudnioną w Komendzie na podstawie umowy o pracę lub pełniącą służbę, albo świadczącą pracę na innej podstawie, biorącą udział w rekrutacji do pracy / służby w Komendzie, lub osobę, która była związana stosunkiem pracy / służby z Komendą, oraz inną osobę wymienioną w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy, zgłaszającą informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą / służbą również po zwolnieniu ze służby / pracy;
- 8) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą / służbą, i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **osoba powiązana z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę, 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 z późn. zm.);
- 10) **kontekst związany z pracą / służbą** – należy przez to rozumieć 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 Komendzie lub na jej rzecz, lub pełnienia służby w Komendzie, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 11) **zgłoszenie wewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa;
- 12) **wstępne potwierdzenie zasadności zgłoszeń** – należy przez to rozumieć uznanie zgłoszenia jako wypełniającego znamiona sygnału, tj. dotyczącego wskazanych w niniejszej procedurze rodzajów naruszeń i pochodzącego od osoby wymienionej w pkt 7 lub 8;
- 13) **sprawy skomplikowane** – należy przez to rozumieć sprawy, w których wobec sygnalisty toczy się lub jest uzasadnione podejrzenie, że będzie się toczyć postępowanie administracyjne bądź dyscyplinarne, lub sprawy wielowątkowe albo wymagające specjalistycznej wiedzy;
- 14) **naruszenie prawa** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące obszarów wskazanych w § 4 ust.1 procedury, zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy;
- 15) **drobne naruszenia** – należy przez to rozumieć naruszenia prawa stanowiące niewielkie uchybienia lub odstępstwa od standardowych procedur, które nie mają poważnych konsekwencji prawnych ani finansowych; tego rodzaju naruszenia nie niosą za sobą poważniejszych skutków i mogą być bezzwłocznie skorygowane;
- 16) **działanie następcze** – należy przez to rozumieć działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz 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 procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
- 17) **informacja zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 18) **działanie odwetowe** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym ze służbą i pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty / osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia / osoby powiązanej z sygnalistą lub wyrządza albo może wyrządzić wskazanym osobom szkodę, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko nim;
- 19) **k.p.a.** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572 z późn. zm.).

Rozdział 3: Rodzaje naruszeń i wyłączenia stosowania ustawy

§ 4. Rodzaje naruszeń

1. Sygnalista może zgłaszać naruszenia w następujących obszarach:
 - 1) korupcja;
 - 2) zamówienia publiczne;
 - 3) usługi, produkty i rynki finansowe;
 - 4) przeciwdziałanie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwo transportu;
 - 7) ochrona środowiska;
 - 8) ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe;
 - 9) bezpieczeństwo żywności i pasz;
 - 10) zdrowie i dobrostan zwierząt;
 - 11) zdrowie publiczne;
 - 12) ochrona konsumentów;
 - 13) ochrona prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesy finansowe Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynek wewnętrzny Unii Europejskiej;
 - 17) konstytucyjne wolności i prawa człowieka, pojawiające się na styku organu z obywatelem, niezwiązane z pkt 1-16.
2. Niniejsza procedura na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy nie ma zastosowania do informacji, które są chronione w szczególny sposób przez przepisy prawa. W odniesieniu do Policji w szczególności wyłączeniu podlegają:
 - 1) informacje objęte przepisami o ochronie informacji niejawnych – dotyczy to wszelkich informacji, które zostały sklasyfikowane jako tajemnice państwowe, służbowe lub inne informacje o charakterze niejawnym, których ujawnienie mogłoby naruszyć interes państwa, bezpieczeństwo publiczne lub interesy innych podmiotów chronione prawem;
 - 2) postępowanie karne w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności – informacje związane z postępowaniem karnym, w szczególności na etapie przygotowawczym (śledztwa, dochodzenia), objęte są tajemnicą w celu ochrony interesów stron postępowania, skuteczności ścigania przestępstw oraz prawidłowego przebiegu postępowania;
 - 3) tajemnice zawodowe zawodów medycznych oraz prawniczych.

Rozdział 4: Przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie działań następczych

§ 5. Koordynator procedury zgłoszeń wewnętrznych

1. Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów, analiza i weryfikacja sygnałów oraz inicjowanie i podejmowanie działań następczych pozostaje w kompetencji wyznaczonego i upoważnionego imiennie przez Komendanta odrębną decyzją koordynatora, który odpowiedzialny jest w szczególności za prowadzenie rejestrów zgłoszeń wewnętrznych, dalszą komunikację z sygnalistami, ich obsługę osobistą i teleinformatyczną, ochronę ich danych osobowych, merytoryczne rozpatrzenie powierzonych mu spraw, wnioskowanie do Komendanta o wydanie decyzji w sprawie powołania składu komisji do spraw rozpatrzenia zgłoszeń wewnętrznych w skomplikowanych sprawach jeżeli zajdzie taka potrzeba, występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnalistom informacji zwrotnej, jak również za archiwizację prowadzonej w Komendzie dokumentacji dotyczącej zgłoszeń wewnętrznych.
2. W decyzji, o której mowa w ust. 1, Komendant wyznacza osobę realizującą, w zastępstwie, funkcję koordynatora procedury zgłoszeń wewnętrznych.
3. W wyjątkowych sytuacjach wymagających wiedzy specjalistycznej dopuszcza się wydawanie *ad hoc* jednorazowych upoważnień do pracy w ramach udzielonego koordynatorowi wsparcia, w tym w ramach działań powołanej przez Komendanta komisji, o której mowa w ust. 1; kopię takiego upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do procedury, włącza się do akt konkretnej sprawy.

§ 6. Sposoby przyjmowania zgłoszeń

1. Organizacją przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych zajmuje się koordynator procedury zgłoszeń wewnętrznych lub, w uzasadnionych przypadkach, osoba go zastępująca.
2. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane w formie pisemnej lub ustnej, przy czym zgłoszenie ustne dokonywane jest w ramach spotkania organizowanego na wniosek sygnalisty w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
3. Zgłoszenie ustne dokumentowane jest przez koordynatora procedury zgłoszeń wewnętrznych, osobę go zastępującą, bądź przez osoby upoważnione, o których mowa w § 5 ust. 3, w formie protokółarnej odzwierciedlającej dokładnie przebieg rozmowy z sygnalistą; protokół zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik nr 2 do procedury.
4. Sygnalista ma prawo sprawdzić, poprawić i zatwierdzić protokół spotkania poprzez jego podpisanie.
5. Zgłoszenia pisemne mogą być dokonywane:
 - 1) w formie papierowej – poprzez dostarczenie do sekretariatu kierownictwa jednostki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych koordynatora procedury”;
 - 2) listownie – poprzez przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Komenda Powiatowa Policji w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Tadeusza Kościuszki 10, 82 – 100 Nowy Dwór Gdański, z dopiskiem „Zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych koordynatora procedury”;
 - 3) zgłoszenia wewnętrzne, o których mowa w pkt. 1 i 2, należy dokonywać na formularzu, stanowiącym załącznik nr 3 do procedury.
6. Zgłoszenia wewnętrzne, które są anonimowe nie będą rozpatrywane w trybie ustawy, ewentualne decyzje o zasadności dalszego procedowania takich zgłoszeń w innym trybie podejmuje Komendant.
7. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego (np. do organu nadrzędnego, prokuratury lub innej instytucji) bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego; zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do Rzecznika Praw Obywatelskich (Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa) lub właściwego w sprawie organu publicznego, zgodnie z terminem wskazanym w art. 64 ustawy.

§ 7. Działania następcze

1. Koordynator procedury zgłoszeń wewnętrznych, osoba go zastępująca lub osoba wyznaczona spośród osób upoważnionych, o których mowa w § 5 ust. 3 procedury, podejmuje działania następcze w odniesieniu do zgłoszenia wewnętrznego, z zachowaniem należytej staranności.
2. Ocena zasadności zgłoszenia i dalsze kroki:
 - 1) niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia dokonuje się oceny zasadności, wiarygodności i prawdziwości zarzutów sformułowanych w zgłoszeniu wewnętrznym poprzez weryfikację okoliczności i zdarzeń;
 - 2) w przypadku stwierdzenia oczywistego braku zasadności zarzutów, zgłoszenie zostaje odrzucone, a zgłaszający zostaje o tym poinformowany tym samym kanałem informacyjnym, którym wpłynęło zgłoszenie, lub kanałem z nim wcześniej uzgodnionym; do udzielenia informacji stosuje się wzór pisma, który stanowi załącznik nr 4 do procedury, w którym zgłaszający może zostać także poinformowany o zastosowaniu innej procedury celem wyjaśnienia sprawy;
 - 3) istnieje możliwość nieinformowania autora, gdy zgłoszenie się powtórzy, uprzednie zostało uznane za bezzasadne, a sygnalista ponowił sprawę bez wskazania nowych okoliczności - sprawę taką dołącza się do poprzedniej i poprzestaje na dokonaniu adnotacji w jej aktach;
 - 4) w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczyć będzie przestępstwa, zostanie ono niezwłocznie przekazane do właściwej prokuratury, o czym poinformowany zostanie zgłaszający; przekazanie sprawy do prokuratury, z uwagi na dobro ewentualnie toczącego się śledztwa, wyłącza dalszą procedurę;
 - 5) w przypadku wstępnego potwierdzenia zasadności zgłoszenia, koordynator procedury zgłoszeń wewnętrznych podejmuje sprawę, o czym informuje sygnalistę na piśmie określonym w pkt. 2, a kopię informacji przekazuje z zachowaniem zasad poufności do Zespołu ds. Kadry i Szkolenia Komendy za pismem przewodnim, stanowiącym załącznik nr 5 do procedury, celem zapobieżenia działaniom odwetowym, po czym niezwłocznie rejestruje zgłoszenie w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do procedury;
 - 6) w związku z otrzymanym zgłoszeniem koordynator podejmuje kroki mające na celu przeciwdziałanie naruszeniom prawa, które mogą w szczególności obejmować:
 - a) zainicjowanie postępowania wyjaśniającego,
 - b) zainicjowanie wszczęcia kontroli / czynności kontrolnych,

- c) zainicjowanie postępowania administracyjnego,
 - d) zainicjowanie wniesienia oskarżenia lub podjęcie działań mających na celu odzyskanie środków finansowych,
 - e) zwrócenie się do komórek i jednostek organizacyjnych o wyjaśnienia, pomoc lub realizację wniosków wynikających ze zgłoszeń,
 - f) zwrócenie się do komórki zajmującej się obsługą prawną Komendy, celem przedstawienia interpretacji prawnej i konsultacji,
 - g) powołanie eksperta do wyjaśnienia sygnału - wnioski o wydanie jednorazowego upoważnienia do wyjaśniania sprawy *ad hoc* składa się do Komendanta, zgodnie z § 5 ust. 3 procedury,
 - h) rozpytywanie osób,
 - i) analizę dokumentacji służbowej;
- 7) w sprawach skomplikowanych koordynator procedury zgłoszeń wewnętrznych występuje do Komendanta o powołanie komisji ds. rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego:
 - a) komisja składa się z minimum 3 osób, w tym przewodniczącego oraz protokolanta,
 - b) komisji przysługują te same uprawnienia i posiada ona te same obowiązki, co koordynator,
 - c) wzór wniosku o powołanie komisji stanowi załącznik nr 7 do procedury;
 - 8) wszelkie działania, decyzje i wnioski wynikające z analizy zgłoszenia, w tym propozycje dalszych działań, są dokumentowane w formie notatek służbowych zatwierdzanych przez Komendanta;
 - 9) wszelkie pisma, zaświadczenia i informacje podpisuje Komendant, ewentualnie jego I Zastępca;
 - 10) pisma kierowane w ramach działań następczych do organów i podległych komórek organizacyjnych jednostki sporządzane są w sposób ujawniający jak najmniej danych dotyczących sygnalisty;
 - 11) podjęte przez koordynatora procedury zgłoszeń wewnętrznych działania następcze kończą się sporządzeniem sprawozdania, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do procedury, i projektu odpowiedzi, które to dokumenty koordynator przedkłada Komendantowi do zatwierdzenia;
 - 12) koordynator procedury zgłoszeń wewnętrznych podejmuje decyzję o ewentualnej zasadności i trybie przekazania pełnomocnikowi ds. ochrony praw człowieka jednostki nadrzędnej informacji o wpływie do Komendy zgłoszeń w sprawach dotyczących konstytucyjnych wolności i praw człowieka;
 - 13) koordynator procedury zgłoszeń wewnętrznych przyjmuje w formie pisemnej oświadczenie sygnalisty o wyrażeniu zgody na przekazanie danych osobowych, które stanowi załącznik nr 9 do procedury.
3. Wyłączenie się z postępowania w przypadku konfliktu interesów:
- 1) każda osoba zaangażowana w działania następcze, w tym koordynator procedury zgłoszeń wewnętrznych, zobowiązana jest do unikania konfliktu interesów i złożyć w tym zakresie stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do procedury; w przypadku zaistnienia konfliktu interesów osoba ta ma obowiązek natychmiastowego wyłączenia się z postępowania i poinformowania o tym koordynatora;
 - 2) jeżeli konflikt interesów dotyczy koordynatora procedury zgłoszeń wewnętrznych informuje on o tym niezwłocznie Komendanta, który podejmuje decyzję w zakresie przekazania sprawy i koordynacji nad nią osobie, o której mowa w § 5 ust. 2 lub ust. 3; przekazanie to powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 dni roboczych od momentu stwierdzenia konfliktu interesów;
 - 3) w przypadku, gdy sprawa dotyczy Komendanta lub jego I Zastępcy, zostaje niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od stwierdzenia konfliktu interesów, przekazana do Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku.

Rozdział 5: Terminy i zasady udzielania informacji zwrotnych

§ 8. Terminy i zasady udzielania informacji zwrotnych

1. Termin na poinformowanie sygnalisty o przyjęciu zgłoszenia do rozpatrzenia, odrzuceniu zgłoszenia, lub przekazaniu zgłoszenia wynosi 7 dni od dnia jego otrzymania; informację wysła się tym samym kanałem, którym wpłynęło zgłoszenie lub kanałem uzgodnionym wcześniej z sygnalistą, chyba że zgłaszający sprawę na piśmie nie podał adresu do korespondencji.
2. Termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej nie przekracza 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, wzór pisma informującego o wyniku zgłoszenia stanowi załącznik nr 11 do procedury.

3. Informacja zwrotna do sygnalisty musi spełniać wymogi określone w art. 238 k.p.a., w tym zawierać pouczenie, które musi jednoznacznie wskazywać, że w przypadku uznania braku zasadności sygnału i powielenia go bez nowych okoliczności, sprawa pozostanie bez rozpatrzenia.
4. W przypadku konieczności przedłużenia prowadzenia sprawy stosuje się przepisy art. 237 k.p.a., w zw. z art. 36 k.p.a.
5. Przy pierwszej czynności z udziałem sygnalisty zostaje mu dostarczona klauzula informacyjna RODO 1, która stanowi załącznik nr 12 do procedury, oraz informacja zawierająca pouczenie o prawach i obowiązkach sygnalistów.
6. Po zakończeniu procedowania zgłoszenia, osobie, której dotyczyło zgłoszenie, zostaje doręczona klauzula informacyjna RODO 2, która stanowi załącznik nr 13 do procedury.
7. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale do postępowania przed organami publicznymi stosuje się odpowiednio przepisy działów VII i VIII k.p.a.

Rozdział 6: Zapobieganie działaniom odwetowym

§ 9. Zakaz działań odwetowych

1. Zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalistów oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia; działania odwetowe obejmują wszelkie formy represji, dyskryminacji, mobbingu, zwolnienia z pracy, pomniejszenia wynagrodzenia, zmiany warunków pracy na niekorzyść sygnalisty lub inne działania, które mogą naruszyć prawa i dobra sygnalisty.
2. Po potwierdzeniu zgłoszenia sygnaliście, kopia przesłanej mu informacji zostaje przekazana do Zespołu ds. Kadr i Szkolenia Komendy - na podstawie przekazanych danych wskazana komórka organizacyjna jednostki będzie, w ramach posiadanych możliwości, monitorować, czy nie są podejmowane działania odwetowe wobec sygnalisty.
3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że doszło do działań odwetowych, pracownicy Zespołu ds. Kadr i Szkolenia Komendy, lub osoby, o których mowa w § 5 ust. 2 i 3, zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia o powziętej w tym zakresie wiedzy koordynatora procedury zgłoszeń wewnętrznych, który, po otrzymaniu informacji o możliwych działaniach odwetowych, podejmie adekwatne działania, w tym inicjuje postępowanie wyjaśniające, a w razie potrzeby podejmuje inne środki, aby zapobiec dalszym działaniom odwetowym i ochronić sygnalistę oraz osoby z nim powiązane.

Rozdział 7: Zarządzanie aktami i ochrona danych osobowych sygnalistów

§ 10. Zarządzanie i ochrona danych osobowych sygnalistów

1. Miejsce przechowywania akt i rejestrów zgłoszeń wewnętrznych:
 - 1) akta i rejestry dotyczące sygnalistów są przechowywane w metalowej szafie, zamykanej na klucz, do którego dostęp jest ograniczony kartą dostępową, pozostającej w użytkowaniu indywidualnym koordynatora procedury zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) dostęp do szafy z aktami sygnalistów posiada wyłącznie koordynator procedury zgłoszeń wewnętrznych, który udostępnia dokumentację uprawnionym osobom, o których mowa w § 5 ust. 2 i 3 procedury;
 - 3) w przypadku spraw opisanych w § 7 ust. 3 pkt 2 akta przechowywane są w metalowej szafie, zamykanej na klucz, pozostającej w użytkowaniu indywidualnym Komendanta.
2. Zasady przechowywania akt:
 - 1) wszystkie akta sygnalistów muszą być przechowywane w sposób zapewniający ich poufność i ochronę przed nieuprawnionym dostępem;
 - 2) akta są przechowywane w porządku chronologicznym, według numerów zgłoszeń, w osobnych teczkach oznaczonych wyłącznie numerem zgłoszenia i datą wpływu; w odrębnej, zamkniętej kopercie, gromadzone są dane adresowe;
 - 3) każdy dostęp do akt jest rejestrowany w karcie nadzoru, w której odnotowywana jest data i godzina dostępu, imię i nazwisko osoby, która miała dostęp do akt oraz cel przeglądania akt; wzór karty nadzoru nad aktami zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 14 do procedury.
3. Kontrola przechowywania akt:
 - 1) akta sygnalistów są regularnie kontrolowane przez Komendanta pod kątem prawidłowego przechowywania;
 - 2) kontrolę przechowywania akt przeprowadza się co najmniej raz na 6 miesięcy;

- 3) fakt przeprowadzenia kontroli przechowywania akt i jej wyniki są dokumentowane w odrębnej, przechowywanej w szafie koordynatora, karcie nadzoru, o której mowa w ust. 2 pkt 3.
4. Obieg korespondencji wewnętrznej:
 - 1) obieg korespondencji w niniejszej procedurze odbywa się z wyłączeniem procedur kancelaryjnych, z zachowaniem poufności i wymaganych środków ostrożności, na zasadach ustalonych dla danej sprawy przez koordynatora procedury zgłoszeń wewnętrznych;
 - 2) obieg korespondencji zawierającej dane sygnalisty lub informacje, które mogą ujawnić jego personalia, odbywa się wewnątrz Komendy manualnie, w formie papierowej; dokumenty przekazywane są do rąk własnych osób upoważnionych, za pismem przewodnim w zamkniętych kopertach, co zapewnia dodatkową warstwę poufności i bezpieczeństwa danych - wzór pisma przewodniego stanowi w/w załącznik nr 5 do procedury;
 - 3) w sprawach technicznych i niezawierających danych sygnalisty, nie wskazujących na jego personalia oraz przedmiot sprawy, dopuszcza się standardowy obieg dokumentacji obowiązujący w Komendzie;
 - 4) w sprawach określonych w pkt. 3 nadaje się znak w dokumentacji SIDAS 0151, co powoduje ich archiwizację po upływie roku; w systemie SIDAS nie odnotowuje się żadnych danych i informacji wskazujących na sprawę, a archiwizacja pism odbywa się na zasadach ogólnych.
5. Zgodność z RODO:
 - 1) wszystkie działania związane z przetwarzaniem i przechowywaniem danych osobowych są zgodne z RODO;
 - 2) szczegółowe procedury związane z przetwarzaniem danych osobowych, w tym prawa osób, których dane dotyczą, są opisane w RODO oraz klauzulach RODO załączonych do procedury;
 - 3) za ochronę danych osobowych sygnalistów i osób powiązanych odpowiada wyznaczony przez Komendanta Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
6. Niszczenie akt sygnalisty:
 - 1) akta sygnalistów i związane z nimi informacje są przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub postępowania związane z danym zgłoszeniem;
 - 2) po upływie okresu przechowywania, akta sygnalisty są niszczone w sposób uniemożliwiający ich późniejsze odtworzenie;
 - 3) proces niszczenia akt odbywa się w Kancelarii Tajnej Komendy i jest dokumentowany w protokole zniszczenia akt sygnalisty, którego wzór stanowi załącznik nr 15 do procedury, który jest przechowywany w Kancelarii Tajnej Komendy przez okres 2 lat;
 - 4) niszczenie akt nadzoruje komisja ds. zniszczenia akt sygnalisty, powołana przez Komendanta;
 - 5) komisja sporządza protokół, o którym mowa w pkt. 3, który zawiera informacje o rodzaju i liczbie niszczonych akt, sposobie ich zniszczenia oraz datę i miejsce zniszczenia;
 - 6) niszczenie zapisów z rejestrów zgłoszeń wewnętrznych odbywa się zgodnie z zasadami ochrony danych zbioru manualnego;
 - 7) dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie ich przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane; usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy, natomiast ich niszczenie dokumentowane jest w formie notatki służbowej.

Rozdział 8: Postanowienia końcowe

§ 11. Obowiązek informacyjny

Obowiązek informowania o procedurze kandydatów i innych osób powiązanych z Komendą:

- 1) kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za rekrutację kandydatów oraz nawiązywanie i utrzymywanie relacji z kontrahentami zobowiązani są do wypracowania i wdrożenia skutecznych metod przekazywania informacji o procedurze zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) metody, o których mowa w pkt. 1, powinny być dostosowane do specyfiki działalności danej komórki, obejmować różne etapy procesu rekrutacji oraz negocjacji z kontrahentami, a także zapewniać, że każda osoba mogąca zostać objęta procedurą, zostanie o niej poinformowana w sposób jasny i zrozumiały;
- 3) odpowiedzialność za monitorowanie i regularne aktualizowanie metod, o których mowa w pkt. 1 i 2, spoczywa na kierownikach i koordynatorach poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy, którzy są zobowiązani do zapewnienia zgodności działań z przepisami ustawy;

- 4) w celu zwiększenia świadomości pracowników oraz osób współpracujących z Komendą, informacja o procedurze ochrony sygnalistów zostanie umieszczona na stronie internetowej Komendy; dostęp do informacji będzie łatwo zauważalny i zawierać będzie wskazówki dotyczące sposobu zgłaszania nieprawidłowości;
- 5) wzory informacji dla sygnalistów, zawierającej pouczenie o prawach i obowiązkach sygnalistów, oraz komunikatu na stronę internetową, które mogą ulegać dalszym modyfikacjom stosownie do aktualnych potrzeb, a także oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą stanowią załączniki nr 16 - 18 do procedury.

§ 12. Obowiązek przeglądu procedury

Każdego roku, do dnia 20 marca następnego roku kalendarzowego, koordynator procedury zgłoszeń wewnętrznych jest zobowiązany do przeprowadzenia przeglądu skuteczności i aktualności procedury. Z czynności tej sporządza się notatkę służbową, która powinna zawierać informacje na temat zgłoszeń, działań podjętych w związku z nimi oraz wniosków dotyczących proponowanych zmian. Koordynator przedkłada notatkę Komendantowi do zatwierdzenia.

§ 13. Stosowanie przepisów ustawy

W zakresie nieuregulowanym w procedurze zastosowanie mają przepisy ustawy.

§ 14. Wzory dokumentów

Wykaz wzorów dokumentów, stanowiących załączniki do niniejszej procedury:

- 1) upoważnienie do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych związanych z tymi zgłoszeniami wewnętrznymi;
- 2) protokół zgłoszenia wewnętrznego;
- 3) formularz zgłoszenia wewnętrznego;
- 4) informacja o przyjęciu, przekazaniu, odrzuceniu zgłoszenia;
- 5) pismo przewodnie;
- 6) rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
- 7) wniosek o powołanie komisji ds. rozpoznania zgłoszenia wewnętrznego;
- 8) sprawozdanie z rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego;
- 9) zgoda sygnalisty na przekazanie danych osobowych;
- 10) oświadczenie o braku konfliktu interesów;
- 11) pismo informujące o wyniku zgłoszenia;
- 12) klauzula informacyjna RODO 1;
- 13) klauzula informacyjna RODO 2;
- 14) karta nadzoru nad aktami zgłoszeń wewnętrznych;
- 15) protokół zniszczenia akt sygnalisty;
- 16) informacja dla współpracowników, kontrahentów i innych osób powiązanych z Komendą Powiatową Policji w Nowym Dworze Gdańskim;
- 17) informacja dla sygnalistów;
- 18) oświadczenie.

Upoważnienie

do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych związanych z tymi zgłoszeniami wewnętrznymi

Jednostka: Komenda Powiatowa Policji w Nowym Dworze Gdańskim

Adres: ul. Tadeusza Kościuszki 10, 82-100 Nowy Dwór Gdański

Data: [Data sporządzenia dokumentu]

Wydane na podstawie § 5 ust. 3 *Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Dworze Gdańskim będącej załącznikiem do Zarządzenia nr 1/2024 Komendanta Powiatowego Policji w Nowym Dworze Gdańskim*

Upoważniający:

Imię i nazwisko, stanowisko

Upoważniony:

Imię i nazwisko, stanowisko

Zakres upoważnienia:

1. Rozpatrywanie sygnałów wewnętrznych:

Upoważniony jest do rozpatrywania sygnałów wpływających od funkcjonariuszy, pracowników oraz innych interesariuszy zgodnie z wewnętrznymi procedurami i obowiązującymi przepisami prawa.

2. Analiza zgłoszeń:

Upoważniony ma prawo do przeprowadzania analizy zgłoszeń, w tym zbierania niezbędnych informacji i dokumentacji oraz współpracy z innymi komórkami organizac. Komendy w celu wyjaśnienia sprawy.

3. Rekomendowanie działań naprawczych

Upoważniony ma prawo do rekomendowania środków dyscyplinarnych lub innych kroków niezbędnych do rozwiązania zgłoszonego problemu.

4. Kontakt z sygnalistami:

Upoważniony jest odpowiedzialny za utrzymywanie kontaktu z sygnalistami (jeżeli taki zadanie zostanie mu powierzone), w tym informowanie o wyniku rozpatrzenia zgłoszenia oraz dalszych działaniach podjętych przez Komendę.

5. Poufność:

Upoważniony zapewnia poufność wszystkich informacji związanych z rozpatrywaniem zgłoszeń zgodnie z polityką Komendy i obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

6. Dokumentowanie działań:

Upoważniony jest zobowiązany do dokumentowania wszystkich działań podjętych w ramach rozpatrywania zgłoszeń oraz sporządzania raportów i notatek służbowych na potrzeby wewnętrzne.

Okres upoważnienia:

- Bezterminowo*
- Data rozpoczęcia okresu upoważnienia:
- Data zakończenia okresu upoważnienia:

Odpowiedzialność dyscyplinarna:

Naruszenie procedur rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności zasady poufności, rodzi odpowiedzialność dyscyplinarną zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi Komendy.

Niniejsze upoważnienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy:

Upoważniający: pieczęć, data i podpis

Upoważniony: imię i nazwisko, stanowisko, data i podpis

*niepotrzebne skreślić

**Komenda Powiatowa Policji
w Nowym Dworze Gdańskim**

Protokół zgłoszenia wewnętrznego

I. Dane przyjmującego zgłoszenie

1. Data i godzina sporządzenia protokołu:
2. Miejsce sporządzenia protokołu (dokładne określenie miejsca, pokój nr ...):
3. Dane osoby przyjmującej zgłoszenie:
4. Stanowisko:
5. Kontakt (numer telefonu, adres e-mail):

II. Dane zgłaszającego (sygnalisty)

1. Imię i nazwisko:
2. Stanowisko/stopień:
3. Jednostka organizacyjna:
4. Adres do kontaktu (e-mail/telefon):

III. Opis naruszenia prawa

1. Rodzaj naruszenia prawa (np. korupcja, zamówienia publiczne,):

2. Opis naruszenia:

3. Osoby zaangażowane w naruszenie (jeśli są znane):

4. Czas i miejsce zdarzenia (jeśli są znane):

5. Czy były podejmowane wcześniej jakieś działania w tej sprawie? (jeśli tak, proszę opisać):

6. Czy spodziewa się Pan/Pani działań odwetowych, jeżeli tak, to jakich?

IV. Załączniki

(proszę wymienić i załączyć, jeśli są dostępne np. dokumenty, nagrania, inne dowody):

1. _____
2. _____
3. _____

V. Oświadczenie zgłaszającego

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym zgłoszeniu są zgodne z moją wiedzą i zostały przedstawione w dobrej wierze. Kwituję przyjęcie pouczenia RODO oraz informacji zawierającej pouczenie o prawach i obowiązkach sygnalisty.

Podpis zgłaszającego [data podpisania]

Podpis przyjmującego [data podpisania]

**Komenda Powiatowa Policji
w Nowym Dworze Gdańskim**

Formularz zgłoszenia wewnętrznego

I. Dane zgłaszającego (sygnalisty)

1. Imię i nazwisko: _____
2. Stanowisko/stopień: _____
3. Jednostka organizacyjna: _____
4. Adres do kontaktu (e-mail/telefon): _____
5. Data zgłoszenia: _____

II. Opis naruszenia prawa

1. Rodzaj naruszenia prawa (np. korupcja, zamówienia publiczne,):

2. Opis naruszenia:

3. Osoby zaangażowane w naruszenie (jeśli są znane):

4. Czas i miejsce zdarzenia (jeśli są znane):

5. Czy były podejmowane wcześniej jakieś działania w tej sprawie? (jeśli tak, proszę opisać):

6. Czy są wobec Pana/Pani podejmowane działania odwetowe, czy się Pan ich spodziewa?
(jeśli tak, proszę opisać):

III. Załączniki

(proszę wymienić i załączyć, jeśli są dostępne np. dokumenty, nagrania, inne dowody):

1. _____
2. _____

IV. Oświadczenie zgłaszającego

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym zgłoszeniu są zgodne z moją wiedzą i zostały przedstawione w dobrej wierze.

Podpis zgłaszającego [data podpisania]

Instrukcje dla zgłaszającego:

1. Formularz należy wypełnić czytelnie.
2. W załączeniu znajduje się pouczenie RODO oraz informacja zawierająca pouczenie o prawach i obowiązkach sygnalisty.
3. Wypełniony formularz można złożyć:
 - osobiście poprzez dostarczenie do sekretariatu kierownictwa Komendy Powiatowej Policji w Nowym Dworze Gdańskim w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych koordynatora procedury”;
 - listownie na adres: Komenda Powiatowa Policji w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Tadeusza Kościuszki 10, 82 – 100 Nowy Dwór Gdański, z dopiskiem „Zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych koordynatora procedury”.
4. Wszystkie zgłoszenia będą traktowane poufnie.
5. W razie pytań lub potrzeby dodatkowych informacji, prosimy o kontakt z koordynatorem procedury zgłoszeń wewnętrznych w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Dworze Gdańskim.

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

[Miejscowość, data]

**Koordinator procedury
zgłoszeń wewnętrznych**

[Imię i nazwisko sygnalisty]
[Adres sygnalisty]

Szanowny Panie / Szanowna Pani,

Po przeanalizowaniu Pana/Pani zgłoszenia dotyczącego naruszeń prawa, informujemy, że:

- a) zgłoszenie spełnia wymagania ustawy o ochronie sygnalistów oraz procedury zgłoszeń wewnętrznych i zostało przyjęte do rozpatrzenia. Numer zgłoszenia: [numer zgłoszenia]. Pana/Pani zgłoszenie będzie rozpatrywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- b) zgłoszenie nie spełnia wymagań ustawy o ochronie sygnalistów oraz procedury zgłoszeń wewnętrznych i podlega rozpatrzeniu w odrębnym trybie. W związku z tym zgłoszenie zostało przekazane do [właściwa jednostka/organ], celem dalszego rozpatrzenia. Informujemy, że zgłoszenie będzie tam rozpatrywane zgodnie z przepisami prawa właściwymi dla tej jednostki/organizacji.
- c) zgłoszenie nie spełnia wymagań ustawy o ochronie sygnalistów oraz nie podlega rozpatrzeniu w ramach procedury ochrony sygnalistów. W celu zachowania ochrony poufności Pana/Pani tożsamości, nie przekazaliśmy zgłoszenia do innych podmiotów ani organów samodzielnie. Decyzję o dalszym postępowaniu pozostawiamy Panu/Pani. Może Pan/Pani podjąć decyzję o przekazaniu zgłoszenia do odpowiedniego organu we własnym zakresie.

Pouczenie:

Niniejsza informacja nie wpływa na dopuszczalność wniesienia środka prawnego w trybie odrębnym, nie wpływa również na bieg terminów ani na treść rozstrzygnięcia lub zakończenia innego postępowania prowadzonego przez właściwe organy.

W razie jakichkolwiek pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt z Koordynatorem procedury.

Z poważaniem

[Imię i nazwisko]

Koordinator procedury
zgłoszeń wewnętrznych
Komendy Powiatowej Policji
w Nowym Dworze Gdańskim

Uwagi dotyczące pisma:

- **opcja a)** stosowana jest, gdy zgłoszenie spełnia wymagania ustawy i procedur wewnętrznych, co umożliwia jego formalne rozpatrzenie w ramach ochrony sygnalistów - do informacji należy dołączyć dla sygnalisty pouczenie RODO 1 oraz pouczenie o prawach i obowiązkach sygnalisty,
- **opcja b)** stosowana jest, gdy zgłoszenie nie kwalifikuje się do procedury ochrony sygnalistów, ale wymaga rozpatrzenia w innym trybie,
- **opcja c)** stosowana jest, gdy zgłoszenie nie spełnia wymagań w żadnym trybie, a decyzja o dalszym postępowaniu pozostaje w gestii sygnalisty.

W piśmie należy pamiętać o poszanowaniu poufności i ochrony danych sygnalisty, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO) oraz procedurą wewnętrzną dotyczącą zgłoszeń sygnalistów.

Nowy Dwór Gdański, data

[Imię i Nazwisko]
[nr z Rejestru zgłoszeń wewnętrznych]

W załączeniu przekazuje materiały dotyczące sprawy S-.../20.....

[Podpis]
[Imię i Nazwisko]
[Stanowisko]

Uwagi:

1. Dokumenty znajdują się w zamkniętej i opieczetowanej kopercie.
2. Do niniejszego pisma należy stosować zasady poufności i skierowane jest ono wyłącznie do osoby, do której jest adresowane;
3. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt z Koordynatorem procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

Numer zgłoszenia*	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

*każdy sygnalista jest rejestrowany na nowej karcie, w sposób umożliwiający zniszczenie danych po upływie ustawowych terminów. Informacje zawarte w rejestrze mają charakter poufny.

Karta nr

**Wniosek
o powołanie komisji ds. rozpoznania zgłoszenia wewnętrznego**

Data: [data sporządzenia wniosku]

Jednostka: Komenda Powiatowa Policji w Nowym Dworze Gdańskim

Numer zgłoszenia wewnętrznego: [numer zgłoszenia]

Do:

**Komendant Powiatowy Policji
w Nowym Dworze Gdańskim**

(stopień, imię i nazwisko Komendanta)

**Komenda Powiatowa Policji
w Nowym Dworze Gdańskim**

(adres)

Wnioskodawca:

[imię i nazwisko koordynatora procedury zgłoszeń wewn.]
[stanowisko]

[Treść wniosku:]

Na podstawie § 7 ust. 2 pkt 7 Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Dworze Gdańskim, wnoszę o powołanie komisji ds. rozpoznania zgłoszenia wewnętrznego, celem rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego o numerze [numer zgłoszenia], które wpłynęło dnia [data wpływu zgłoszenia].

Uzasadnienie:

Zgłoszenie dotyczy [krótki opis sprawy, np. wielowątkowego naruszenia prawa w zakresie korupcji, bezpieczeństwa transportu, itp.], które ze względu na swoją złożoność oraz wielowątkowość wymaga powołania specjalistycznej komisji. Zgłoszenie to zawiera [np. konkretne dowody lub wymaga przeprowadzenia szczegółowego postępowania wyjaśniającego z udziałem ekspertów].

W związku z powyższym zwracam się z wnioskiem o powołanie komisji ds. rozpoznania zgłoszenia wewnętrznego, której celem będzie:

- 1) przeprowadzenie szczegółowego postępowania wyjaśniającego;
- 2) weryfikacja zgłoszonych informacji oraz dowodów;
- 3) przygotowanie rekomendacji dotyczących dalszych działań następczych.

Proponowany skład komisji:

- 1) [imię i nazwisko przewodniczącego komisji, stanowisko i jednostka];
- 2) [imię i nazwisko członka komisji, stanowisko i jednostka];
- 3) [imię i nazwisko członka komisji, stanowisko i jednostka].

Proponowany termin rozpoczęcia prac komisji: [proponowana data].

Proszę o rozpatrzenie niniejszego wniosku i wydanie odpowiedniej decyzji o powołaniu komisji.

Podpis Wnioskodawcy:

[imię i nazwisko koordynatora procedury]

[Stanowisko]

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM****Koordinator procedury
zgłoszeń wewnętrznych****Sprawozdanie z rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego**

Nr zgłoszenia: [numer zgłoszenia]
Data zgłoszenia: [data zgłoszenia]
Imię i nazwisko sygnalisty: [imię i nazwisko]
Stanowisko/stopień sygnalisty: [stanowisko/stopień]
Jednostka organizacyjna: [jednostka organizacyjna]

I. Przedmiot zgłoszenia

1. Rodzaj naruszenia prawa:

2. Krótki opis zgłoszenia:

II. Działania podjęte w związku ze zgłoszeniem

1. Ocena zasadności zgłoszenia:

- data oceny: _____

- wynik oceny: [zasadne/niezasadne]

2. Opis działań podjętych w celu weryfikacji zgłoszenia:

3. Czy zgłoszenie zostało przekazane do innych jednostek lub organów?

- tak/nie

- jeżeli tak, podać szczegóły (data, nazwa jednostki/organu, zakres przekazania):

III. Wynik rozpatrzenia zgłoszenia

1. Wynik końcowy:

- zgłoszenie uznane za: [zasadne/niezasadne/częściowo zasadne]

- działania podjęte w wyniku zgłoszenia:

2. Zalecenia/zakończone działania:

IV. Informacja o ochronie sygnalisty

1. Data wystawienia zaświadczenia o ochronie sygnalisty: _____
2. Działania podjęte w celu monitorowania przestrzegania zakazu działań odwetowych:

V. Sprawozdanie sporządził(a)

imię i nazwisko: _____
stanowisko/stopień: _____
data: _____
podpis: _____

VI. Zatwierdzenie sprawozdania

sprawozdanie zatwierdził(a):
imię i nazwisko: _____
stanowisko/stopień: _____
data: _____
podpis: _____

Uwagi dodatkowe:

1. Sprawozdanie należy przechowywać w sposób poufny, zgodnie z zasadami określonymi w § 10 ust. 1 i 2 Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Wszelkie dokumenty i dowody związane z rozpatrywanym zgłoszeniem należy załączyć do niniejszego sprawozdania i archiwizować zgodnie z procedurami.
3. Kopia sprawozdania może zostać przekazana do właściwych organów lub jednostek tylko w przypadku uzasadnionej potrzeby i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zgoda sygnalisty na przekazanie danych osobowych

Jednostka: Komenda Powiatowa Policji w Nowym Dworze Gdańskim
Data:
Imię i nazwisko sygnalisty:
Numer zgłoszenia (jeśli dotyczy):

Ja, niżej podpisany/a, wyrażam zgodę na przekazanie moich danych osobowych w ramach postępowania prowadzonego na podstawie zgłoszenia dotyczącego naruszeń, które złożyłem/am w ramach Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Dworze Gdańskim.

W szczególności wyrażam zgodę na udostępnienie moich danych osobowych świadkom oraz innym osobom zaangażowanym w tok czynności dyscyplinarnych lub wyjaśniających, o ile jest to niezbędne dla prawidłowego i rzetelnego przeprowadzenia postępowania.

Jestem świadomy/a, że przekazanie moich danych osobowych w ramach postępowania może być niezbędne do zapewnienia pełnej przejrzystości i skuteczności prowadzonych działań oraz że udzielona zgoda może być w każdej chwili cofnięta, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
imię i nazwisko, data, podpis

Oświadczenie o braku konfliktu interesów

Jednostka: Komenda Powiatowa Policji w Nowym Dworze Gdańskim
Data:
Imię i nazwisko:
Stanowisko:
Jednostka/komórka organizacyjna:

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że w związku z wykonywaniem moich obowiązków dotyczących rozpatrywania zgłoszeń od sygnalisty w ramach przepisów ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa, nie znajduję się w sytuacji konfliktu interesów, który mógłby wpłynąć na moją bezstronność, obiektywizm lub rzetelność w wykonywaniu powierzonych mi zadań.

W szczególności oświadczam, że:

- 1) nie mam żadnych osobistych, finansowych ani zawodowych powiązań z osobą składającą zgłoszenie, które mogłyby wpłynąć na moją bezstronność;
- 2) nie jestem w żaden sposób zainteresowany wynikiem rozpatrywania zgłoszenia, który mógłby prowadzić do korzyści lub strat dla mnie lub osób mi bliskich;
- 3) nie pozostaję w relacjach rodzinnych, towarzyskich lub zawodowych z osobami zaangażowanymi w sprawę zgłoszoną przez sygnalistę.

Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania przełożonego w przypadku ujawnienia okoliczności mogących prowadzić do powstania konfliktu interesów podczas dalszego prowadzenia sprawy.

Jestem świadomy/a, że zatajenie informacji o konflikcie interesów lub niezgłoszenie jego pojawienia się może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną oraz naruszeniem przepisów ustawy o ochronie sygnalistów.

.....
imię i nazwisko, data, podpis

Nowy Dwór Gdański, data

[Imię i nazwisko sygnalisty]
[adres sygnalisty]

Szanowny/a Panie/Pani.

W imieniu [nazwa organu albo we własnym], chciałbym/chciałabym serdecznie podziękować za zgłoszenie, które Pan/Pani przesłał/a do nas w dniu [data zgłoszenia]. Po przeprowadzeniu dokładnej analizy sprawy, chciałbym/chciałabym poinformować o wyniku rozpatrzenia zgłoszenia.

Opis zgłoszenia

Pańskie/Pani zgłoszenie dotyczyło [krótkie streszczenie zgłoszenia, np. problemu związanego z naruszeniem zasad].

Wynik rozpatrzenia zgłoszenia (uzasadnienie prawne i faktyczne w przypadku niepotwierdzenia zgłoszenia)

Po przeanalizowaniu zgłoszonych faktów oraz przeprowadzeniu odpowiednich działań wyjaśniających, ustaliliśmy, że [krótki opis wyników analizy, np. zgłoszone naruszenie miało miejsce / nie miało miejsca]. W związku z tym podjęliśmy następujące kroki: [opis podjętych działań, np. wprowadzenie środków naprawczych, przeprowadzenie szkoleń, nałożenie kar dyscyplinarnych, itp.].

Dalsze działania

Jeśli uzna Pan/Pani, że wynik rozpatrzenia zgłoszenia nie jest satysfakcjonujący, prosimy o kontakt w celu dalszej dyskusji. Zależy nam na utrzymaniu wysokich standardów etycznych i działaniach zgodnych z prawem oraz wewnętrznymi procedurami tutejszej Komendy.

W przypadku zgłoszeń uznanych za bezzasadne, uprzejmie informujemy, że wszelkie przyszłe zgłoszenia dotyczące tej samej sprawy, które nie będą zawierały nowych okoliczności lub dowodów, pozostaną bez odpowiedzi. Zgłoszenie takie zostanie jedynie odnotowane w aktach sprawy.

Dziękujemy jeszcze raz za Pańską/Pani odwagę i zaangażowanie w zgłaszanie potencjalnych naruszeń. Zapewniamy, że traktujemy tego typu zgłoszenia z najwyższą powagą, a ich rozpatrzenie odbywa się w sposób rzetelny i obiektywny.

Z wyrazami szacunku

.....
imię i nazwisko, stanowisko, podpis

Uwagi:

1. Do niniejszego pisma należy stosować zasady poufności i skierowane jest ono wyłącznie do osoby, której zgłoszenie dotyczy.
2. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt pod numerem telefonu [numer telefonu] lub adresem e-mail [adres e-mail].

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA OSÓB SKŁADAJĄCYCH ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE NARUSZENIA PRAWA
W KOMENDZIE POWIATOWEJ POLICJI W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM
(Klauzula informacyjna RODO 1)**

W związku z otrzymanym zgłoszeniem naruszenia przepisów prawa, na podstawie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, z późn. zm.), dalej zwane RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Komendant Powiatowej Policji w Nowym Dworze Gdańskim z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 10, 82 – 100 Nowy Dwór Gdański.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących Pani / Panu na mocy przepisów RODO może Pani / Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod.nowy-dwor-gd@gd.policja.gov.pl.
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów zgodnie z art. 6 lit. c RODO.
4. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych osobowych. Nie podlegają one ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/a wyrażną zgodą.
5. **Szczególne przypadki, gdy może dojść do ujawnienia danych:**
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, może dojść do ujawnienia Pani/a danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
6. Pani/a dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, a następnie zostaną trwale zniszczone. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie będą zbierane, a w razie przypadkowego zebrania będą niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych nastąpi w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
7. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-293 Warszawa (uodo.gov.pl), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora narusza przepisy RODO.
9. Podanie danych osobowych jest warunkiem koniecznym do rozpatrzenia zgłoszenia w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, gdyż tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo nie podlega procedowaniu w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Dworze Gdańskim.
10. Pani/a dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
12. **Kontakt do Rzecznika Praw Obywatelskich:**
Do Rzecznika Praw Obywatelskich może się zgłosić każdy, kto uważa, że państwo naruszyło jego prawa, że jest nierówno traktowany. Informacyjna linia obywatelska: 800 676 676, e-mail biurorzecznika@brpo.gov.pl, adres korespondencyjny: Biuro RPO, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB,
KTÓRYCH DANE ZOSTAŁY POZYSKANE W ZWIĄZKU ZE ZGŁOSZENIEM
NARUSZENIA PRAWA W KOMENDZIE POWIATOWEJ POLICJI
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM
(Klauzula informacyjna RODO 2)**

W związku z otrzymanym zgłoszeniem naruszenia przepisów prawa, na podstawie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, z późn. zm.), dalej zwane RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Komendant Powiatowej Policji w Nowym Dworze Gdańskim z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 10, 82 – 100 Nowy Dwór Gdański.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących Pani / Panu na mocy przepisów RODO może Pani / Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod.nowy-dwor-gd@gd.policja.gov.pl.
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych ze zgłaszanymi przypadkami naruszenia prawa, na podstawie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów zgodnie z art. 6 lit. c RODO.
4. Administrator będzie przetwarzać następujące kategorie Pani/a danych osobowych: wskazane w zgłoszeniu sygnalisty:.....
/należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym/
- jako dane osobowe tzw. osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
5. Pani/a dane osobowe zostały podane przez sygnalistę, tj.
/należy podać dane sygnalisty, jeżeli sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie tożsamości lub jeśli sygnalista nie spełnił wymogów określonych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów/
6. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych osobowych. Pani/a dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/a wyraźną zgodą.
7. Pani/a dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami, a następnie zostaną trwale zniszczone.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych z zastrzeżeniem, że przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się chyba, że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie. Posiada Pani/Pan prawo sprostowania danych osobowych, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.
9. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-293 Warszawa (uodo.gov.pl), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora narusza przepisy RODO.
10. Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
11. Pani/a dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
12. **Kontakt do Rzecznika Praw Obywatelskich:**
Do Rzecznika Praw Obywatelskich może się zgłosić każdy, kto uważa, że państwo naruszyło jego prawa, że jest nierówno traktowany. Informacyjna linia obywatelska: 800 676 676, e-mail biurorzecznika@brpo.gov.pl, adres korespondencyjny: Biuro RPO, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa.

Karta nadzoru nad aktami zgłoszeń wewnętrznych

Numer z rejestru zgłoszeń wewnętrznych: [numer z rejestru]

Terminy zapoznawania się z aktami:

1. Data zapoznania się:
Podpis osoby zapoznającej się:
 2. Data zapoznania się:
Podpis osoby zapoznającej się:
 3. Data zapoznania się:
Podpis osoby zapoznającej się:
 4. Data zapoznania się:
Podpis osoby zapoznającej się:
-

Terminy kontroli akt:

1. Data kontroli:
Podpis osoby kontrolującej:
 2. Data kontroli:
Podpis osoby kontrolującej:
 3. Data kontroli:
Podpis osoby kontrolującej:
 4. Data kontroli:
Podpis osoby kontrolującej:
-

Uwagi:

Karta nadzoru nad aktami sygnalistów nie zawiera żadnych danych osobowych ani szczegółów zgłoszeń.

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM****Protokół zniszczenia akt sygnalisty**

Nr protokołu: [numer protokołu]
Data sporządzenia: [data sporządzenia]

I. Komisja ds. zniszczenia akt

Komisja ds. zniszczenia akt sygnalisty, powołana na podstawie decyzji Komendanta Powiatowego Policji w Nowym Dworze Gdańskim z dnia [data wydania decyzji], w składzie:

1. Przewodniczący komisji:

Imię i nazwisko: _____
Stanowisko/stopień: _____

2. Członek komisji:

Imię i nazwisko: _____
Stanowisko/stopień: _____

3. Członek komisji:

Imię i nazwisko: _____
Stanowisko/stopień: _____

II. Dane dotyczące akt przeznaczonych do zniszczenia

1. Imię i nazwisko sygnalisty: _____

2. Stanowisko/stopień sygnalisty: _____

3. Jednostka organizacyjna: _____

4. Nr zgłoszenia: _____

5. Data zgłoszenia: _____

6. Rodzaj naruszenia prawa zgłoszonego przez sygnalistę: _____

III. Podstawa zniszczenia akt

1. Podstawa prawna:

Zgodnie z art. [numer artykułu] ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) oraz wewnętrznymi regulacjami Komendy Powiatowej Policji w Nowym Dworze Gdańskim.

2. Decyzja o zniszczeniu akt:

Decyzja została podjęta z powodu zakończenia okresu przechowywania akt, który wynosi [liczba lat] lat, zgodnie z przepisami prawa oraz po zakończeniu wszystkich działań wynikających z procedury.

IV. Sposób zniszczenia akt

1. Opis sposobu zniszczenia:

Akta zostały zniszczone w sposób uniemożliwiający ich późniejsze odtworzenie. Zniszczenie przeprowadzono poprzez [np. rozdrobnienie mechaniczne, spalanie, zniszczenie elektroniczne].

2. Data i miejsce zniszczenia:

– data zniszczenia: _____
– miejsce zniszczenia: _____

V. Potwierdzenie zniszczenia akt

Komisja ds. zniszczenia akt sygnalisty potwierdza, że wszystkie dokumenty związane ze zgłoszeniem sygnalisty, wymienione w niniejszym protokole, zostały zniszczone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

VI. Podpisy członków komisji

1. Przewodniczący komisji:
podpis: _____
data: _____
2. Członek komisji:
podpis: _____
data: _____
3. Członek komisji:
podpis: _____
data: _____

Uwagi dodatkowe:

1. Niniejszy protokół należy przechowywać w Kancelarii Tajnej Komendy Powiatowej Policji w Nowym Dworze Gdańskim przez okres [liczba lat] lat, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kopia protokołu może być udostępniona wyłącznie na podstawie decyzji Komendanta Powiatowego Policji w Nowym Dworze Gdańskim lub innej upoważnionej osoby.

[Data i miejsce sporządzenia protokołu]

**Informacja dla współpracowników, kontrahentów i innych osób powiązanych
z Komendą Powiatową Policji w Nowym Dworze Gdańskim**

Komenda Powiatowa Policji w Nowym Dworze Gdańskim działa zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi i prawnymi. W ramach naszych obowiązków oferujemy możliwość skorzystania z wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Więcej informacji znajdziesz na stronie [[link do strony internetowej](#)].

Informacja dla sygnalistów

w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Dworze Gdańskim obowiązuje Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Cel procedury:

Procedura ma na celu zapewnienie bezpiecznego i poufnego sposobu zgłaszania nieprawidłowości przez policjantów oraz pracowników Komendy Powiatowej Policji w Nowym Dworze Gdańskim oraz inne osoby z nią związane. Procedura umożliwia zgłaszanie działań niezgodnych z prawem i zapewnia ochronę przed działaniami odwetowymi.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy wszystkich policjantów, pracowników, współpracowników, kontrahentów oraz innych osób związanych z Komendą Powiatową Policji w Nowym Dworze Gdańskim i podległymi jej komórkami organizacyjnymi.

Rodzaje naruszeń:

Sygnalista może zgłaszać nieprawidłowości dotyczące takich obszarów jak:

- 1) korupcja;
- 2) zamówienia publiczne;
- 3) usługi, produkty i rynki finansowe;
- 4) przeciwdziałanie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami;
- 6) bezpieczeństwo transportu;
- 7) ochrona środowiska;
- 8) ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe;
- 9) bezpieczeństwo żywności i pasz;
- 10) zdrowie i dobrostan zwierząt;
- 11) zdrowie publiczne;
- 12) ochrona konsumentów;
- 13) ochrona prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesy finansowe Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynek wewnętrzny Unii Europejskiej;
- 17) konstytucyjne wolności i prawa człowieka, pojawiające się na styku organu z obywatelem, niezwiązane z pkt 1-16.

Sposoby zgłaszania nieprawidłowości:

1. Ustnie:

Podczas osobistej wizyty w jednostce Policji, w ramach spotkania zorganizowanego na wniosek osoby zgłaszającej.

2. Pisemnie:

- 1) w formie papierowej – poprzez dostarczenie osobiście do jednostki Policji w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych koordynatora procedury”;
- 2) listownie – poprzez przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Komenda Powiatowa Policji w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Tadeusza Kościuszki 10, 82 – 100 Nowy Dwór Gdański, z dopiskiem „Zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych koordynatora procedury”.

Ochrona sygnalistów:

- **poufność:** Twoja tożsamość będzie chroniona. Dane osobowe nie zostaną ujawnione bez Twojej zgody, chyba że wymaga tego prawo,
- **zakaz działań odwetowych:** zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalistów. Będziemy monitorować, czy nie są podejmowane działania odwetowe wobec sygnalistów i sprawdzać każdą informację, jaką przekażesz nam w tej sprawie.

Działania następcze:

- zgłoszenie zostanie ocenione pod kątem zasadności - w przypadku potwierdzenia jego zasadności zostaną podjęte odpowiednie działania,
- informacja zwrotna zostanie przekazana do zgłaszającego w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

Prawa i obowiązki sygnalistów:

zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928)

Prawo do zgłoszenia nieprawidłowości

Jako sygnalista masz prawo zgłaszać wszelkie działania, które uważasz za niezgodne z prawem lub zagrażające interesowi publicznemu, o ile informacje te uzyskałeś w kontekście związanym z pracą lub służbą. Możesz zgłaszać naruszenia dotyczące m.in. korupcji, zamówień publicznych, ochrony środowiska, ochrony danych osobowych, zdrowia publicznego, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych oraz innych obszarów określonych w ustawie.

Prawo do ochrony tożsamości

Twoja tożsamość będzie chroniona przez Komendę Powiatową Policji w Nowym Dworze Gdańskim. Twoje dane osobowe nie będą ujawniane bez Twojej wyraźnej zgody, chyba że przepisy prawa wymagają ich ujawnienia w toku postępowania.

Prawo do ochrony przed działaniami odwetowymi

Masz prawo do ochrony przed jakimikolwiek działaniami odwetowymi ze strony pracodawcy, przełożonych lub współpracowników. Działania odwetowe obejmują m.in. zwolnienie z pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmiany warunków pracy na niekorzyść, a także inne formy represji i dyskryminacji.

Prawo do informacji zwrotnej

Po zgłoszeniu nieprawidłowości masz prawo otrzymać potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz informacje o podjętych działaniach następczych. Informacja zwrotna zostanie przekazana w terminie do 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

Prawo do poufności

Twoja tożsamość pozostaje poufna w toku prowadzenia postępowania, a dostęp do Twoich danych osobowych mają wyłącznie osoby upoważnione.

Prawo do przeglądu zgłoszeń

Masz prawo sprawdzić, poprawić i zatwierdzić transkrypcję swojego ustnego zgłoszenia lub protokół spotkania. Możesz również być informowany o dalszym przebiegu sprawy na żądanie.

Obowiązek zgłaszania w dobrej wierze

Masz obowiązek zgłaszać informacje o naruszeniach w dobrej wierze, tzn. na podstawie przekonania, że zgłaszane informacje są prawdziwe i istotne. Zgłaszanie fałszywych informacji może wiązać się z konsekwencjami prawnymi.

Obowiązek zachowania poufności

Jako sygnalista masz obowiązek zachować poufność wszelkich informacji związanych ze zgłoszeniem, które uzyskałeś w toku postępowania. Nieujawnianie takich informacji osobom nieupoważnionym jest istotnym elementem ochrony tajemnicy postępowania.

Prawo do zgłoszenia do organu zewnętrznego

W przypadku braku reakcji na Twoje zgłoszenie lub jeżeli nie jesteś zadowolony z wyników postępowania, masz prawo do zgłoszenia sprawy do organu zewnętrznego, takiego jak Rzecznik Praw Obywatelskich (RPO) lub inne odpowiednie instytucje.

Współpraca

W przypadku konieczności wyjaśnienia zgłoszenia możesz być poproszony o dodatkowe informacje lub udział w postępowaniu wyjaśniającym. Prosimy o współpracę w celu skutecznego przeprowadzenia postępowania. W szczególności prosimy o zgłoszenie działań odwetowych jakich się obawiasz lub jakich doświadczasz.

Dodatkowe informacje

Szczegółowe zasady dotyczące procedury zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów dostępne są w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Dworze Gdańskim oraz na stronie internetowej: nowydworgdanski.policja.gov.pl. W razie jakichkolwiek pytań dotyczących Twoich praw i obowiązków, możesz skontaktować się z koordynatorem procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Jak uczestniczyć w procedurze:

Jeśli zauważysz nieprawidłowości, możesz je zgłosić za pomocą wskazanych powyżej kanałów. Zgłoszenie zostanie rozpatrzone przez koordynatora procedury zgłoszeń wewnętrznych lub upoważnioną do tego komisję, w wyniku czego podejmowane będą odpowiednie działania następcze.

.....
imię i nazwisko pracownika/funkcjonariusza/kandydata

.....
miejsowość, data

.....
komórka organizacyjna
KPP w Nowym Dworze Gdańskim

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z informacją o istnieniu *Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Powiatowej Policji w Nowym Dworze Gdańskim* będącej załącznikiem do Zarządzenia nr 1 / 2024 Komendanta Powiatowego Policji w Nowym Dworze Gdańskim. Procedura ta dotyczy zasad zgłaszania naruszeń prawa i wewnętrznych regulacji, ochrony sygnalistów oraz zapewnienia poufności i bezpieczeństwa zgłoszeń.

Szczegółowe informacje na temat procedury podlegają publikacji na stronie internetowej Komendy Powiatowej Policji w Nowym Dworze Gdańskim.

Niniejsze oświadczenie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba składająca oświadczenie, a drugi zostanie dołączony do akt kwalifikacyjnych lub osobowych.

.....
(data i podpis pracownika/kandydata/policjanta)

Egz. nr 1 – osoba składająca oświadczenie;
Egz. nr 2 – a/a

