

Załącznik do Zarządzenia nr 1 Komendanta Powiatowego Policji w Sztumie z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Powiatowej Policji w Sztumie.

## **Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Powiatowej Policji w Sztumie**

### **Rozdział 1: Cel i Zakres Procedury**

#### **§ 1. Cel Procedury**

1. Celem niniejszej procedury zwanej dalej „**procedurą zgłoszeń wewnętrznych**”, ustanowionej na podstawie art. 24 i 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) jest zapewnienie policjantom, pracownikom cywilnym oraz innym osobom związanym Komendą Powiatową Policji w Sztumie, w kontekście wskazanym w art. 4 Ustawy, 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 Sztumie wymienionych w art. 4 Ustawy.
2. Procedura obejmuje działalność Komendy Powiatowej Policji w Sztumie oraz Posterunku Policji w Dzierzgoniu i Posterunku Policji w Starym Targu jako podległych jej 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 Sztumie jako kierownika jednostki organizacyjnej Policji zobowiązanego do realizacji zadań podmiotu prawnego określonych Ustawą;

4. **Komenda** – należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Policji w Sztumie (KPP w Sztumie) wraz z podległym jej Posterunkiem Policji w Dzierzgoniu oraz Posterunkiem Policji w Starym Targu;
5. **Koordinator procedury zgłoszeń wewnętrznych** zwany dalej „Koordynatorem” – wyznaczona odrębną decyzją osoba upoważniona przez Komendanta do rozpoznawania zgłoszeń sygnalistów.
6. **Komisja ds. Zgłoszenia Wewnętrznego** – należy przez to rozumieć komisję powoływaną decyzją przez Komendanta, na wniosek Koordynatora. Komisję tę powołuje się doraźnie w przypadku spraw wielowątkowych i szczególnie skomplikowanych lub wymagających specjalistycznej wiedzy;
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 Ustawy, zgłaszającą informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą/służbą;
8. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 17 ze 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 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;
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 Szczególnie Skomplikowane** – należy przez to rozumieć sprawy, w których wobec sygnalisty toczy się lub jest uzasadnione podejrzenie, że będzie się toczyć postępowanie administracyjne lub dyscyplinarne lub sprawy wielowątkowe albo wymagające specjalistycznej wiedzy;
14. **Drobne Naruszenia** – należy przez to rozumieć naruszenia prawa stanowiące niewielkie uchybienia lub odstępstw 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;
15. **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;

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 z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty/osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia/osoby powiązanej z sygnalistą lub wyrządza lub może wyrządzić wskazanym osobom szkodę, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko nim.

### **Rozdział 3: Rodzaje Naruszeń**

#### **§ 4. Rodzaje Naruszeń i Wyłączenia Stosowania Ustawy**

##### 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.

## **Rozdział 5: Przyjmowanie Zgłoszeń i Podejmowanie Działań Następczych**

### **§ 5. Koordynator procedury zgłoszeń wewnętrznych**

1. Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów i inicjowanie działań następczych pozostaje w kompetencji wyznaczonego odrębną decyzją **Koordynatora**, który odpowiedzialny jest także za prowadzenie rejestrów zgłoszeń, obsługę sygnalistów, merytoryczne rozpatrzenie powierzonych spraw oraz archiwizację dokumentacji będącej w jego dyspozycji.
2. W wyjątkowych sytuacjach wymagających wiedzy specjalistycznej dopuszcza się wydawanie *ad hoc* jednorazowych upoważnień do pracy w ramach udzielonego Koordynatorowi wsparcia. Kopię takiego upoważnienia włącza się do akt konkretnej sprawy. Wzór jednorazowego upoważnienia do pracy w tak utworzonym Zespole stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.
3. Do zadań Koordynatora należeć będzie: analiza sygnałów, inicjowanie działań następczych i w razie konieczności, wnioskowanie do Komendanta o wydanie decyzji w sprawie powołania składu Zespołu celem rozpatrzenia skomplikowanej sprawy.

### **§ 6. Sposoby Przyjmowania Zgłoszeń**

1. 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. Protokół spotkania stanowi **załącznik nr 2** do procedury.
2. Zgłoszenie ustne dokumentowane jest w formie protokólnej odzwierciedlającej przebieg rozmowy z sygnalistą, opracowanej przez Koordynatora lub osobę upoważnioną, o której mowa w § 5 ust. 2.
3. Sygnalista ma prawo do sprawdzenia, poprawienia i zaakceptowania treści zgłoszenia, co potwierdza podpisem na protokole.
4. Zgłoszenia pisemne mogą być dokonywane:

- 1) w formie papierowej – dostarczone osobiście do Komendy w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych Koordynatora procedury” - formularz zgłoszenia stanowi załącznik do niniejszej procedury;
  - 2) listownie – przesyłane za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: KPP w Sztumie ul. Sienkiewicza 7, 82-400 Sztum – z dopiskiem „Zgłoszenie wewnętrzne - do rąk własnych Koordynatora procedury”
5. Zgłoszenia, o których mowa w punkcie 1,2 należy dokonać na formularzu będącym **załącznikiem nr 3** do procedury.
  6. Zgłoszenia wewnętrzne, które są anonimowe nie będą rozpatrywane w trybie ustawy.
  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 Następne

1. Koordynator procedury zgłoszeń wewnętrznych lub upoważniony przez Komendanta członek Zespołu podejmują związane ze zgłoszeniem działania następne z zachowaniem należytej staranności.
2. **Ocena zasadności i dalsze kroki:**
  - 1) niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia dokonuje się oceny zasadności i wiarygodności zarzutów sformułowanych w zgłoszeniu wewnętrznym poprzez weryfikację okoliczności i zdarzeń;
  - 2) w przypadku stwierdzenia oczywistego braku zasadności zarzutów, zgłoszenie zostaje odrzucone, o czym zgłaszający zostanie poinformowany tym samym kanałem informacyjnym, którym wpłynęło zgłoszenie lub kanałem uzgodnionym ze zgłaszającym. Pismo stanowi **załącznik nr 4** do procedury;
  - 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 przestaje na adnotacji w 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 (**załącznik nr 4**), kopię informacji w zamkniętej kopercie przekazuje do Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Sztumie z pismem przewodnim (**załącznik nr 5**) celem zapobieżenia działaniom odwetowym. Następnie niezwłocznie rejestruje zgłoszenie w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej procedury.
  - 6) Koordynator podejmuje kroki mające na celu przeciwdziałanie naruszeniom prawa, które mogą w szczególności obejmować:

- a) zainicjowanie postępowania wyjaśniającego,
  - b) zainicjowanie wszczęcia kontroli,
  - 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 podmiotu świadczącego obsługę prawną Komendy, celem przedstawienia interpretacji prawnej,
  - g) powołanie eksperta do wyjaśnienia sygnału. Wniosek o wydanie jednorazowego upoważnienia do wyjaśniania sprawy ad hoc składa się do Komendanta, zgodnie z § 5 niniejszej procedury,
  - h) rozpytywanie osób,
  - i) analiza dokumentacji służbowej;
- 7) w sprawach skomplikowanych Koordynator procedury zgłoszeń wewnętrznych występuje do Komendanta Powiatowego Policji w Sztumie o powołanie Komisji ds. Rozpatrzenia Zgłoszenia Wewnętrznego w co najmniej trzyosobowym jej składzie, w tym przewodniczącego oraz protokolanta. W ramach działania tak powołanej Komisji wszyscy jej członkowie, włącznie z osobą Koordynatora, posiadają te same uprawnienia i obowiązki. 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 lub jego Zastępca;
- 10) pisma kierowane w ramach działań następczych sporządzane są w sposób ujawniający jak najmniej danych dotyczących sygnalisty;
- 11) podjęte przez Koordynatora działania następcze kończą się sporządzeniem sprawozdania (**załącznik nr 8** do procedury) i projektu odpowiedzi, które to dokumenty przedkładane są Komendantowi do zatwierdzenia;
- 12) w sprawach dotyczących konstytucyjnych wolności i praw człowieka, Koordynator, nie później niż w terminie 3 dni przekazuje informację o wpływie zgłoszenia do Pełnomocnika Komendanta Wojewódzkiego Policji ds. Ochrony Praw Człowieka KWP w Gdańsku;
- 13) Koordynator przyjmuje w formie pisemnej oświadczenie sygnalisty o wyrażeniu zgody na przekazanie danych osobowych. Oświadczenie 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. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów osoba ta ma obowiązek natychmiastowego wyłączenia się z postępowania i poinformowania o tym Koordynatora, sporządzając oświadczenie stanowiące **załącznik nr 10** do procedury;

- 2) jeżeli konflikt interesów dotyczy Koordynatora lub jego zastępcy, sprawa zostaje niezwłocznie przekazana Inspektorowi Ochrony Danych KPP w Sztumie. W opisanym przypadku uprawnienia przewidziane niniejszą procedurą dla Koordynatora przysługują Inspektorowi Ochrony Danych KPP w Sztumie;
- 3) przekazanie sprawy, o której mowa w punkcie 2 powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 dni roboczych od momentu stwierdzenia konfliktu interesów;
- 4) w przypadku, gdy sprawa dotyczy Komendanta Powiatowej Policji w Sztumie lub jego Zastępcy, zostaje niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych, przekazana zostaje niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych, do KWP w Gdańsku jako jednostki nadrzędnej.

## **Rozdział 8: 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, przekazania zgłoszenia wynosi 7 dni. Informację wysyła się tym samym kanałem, którym wpłynęło zgłoszenie lub kanałem uzgodnionym 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. Pismo informujące o wyniku zgłoszenia – stanowi **załącznik nr 11** do procedury.
3. Informacja zwrotna do sygnalisty musi spełniać wymogi art. 238 kpa, w tym pouczenie, że „w przypadku uznania braku zasadności sygnału i powielenia go bez nowych okoliczności – sprawa pozostanie bez rozpatrzenia”.
4. W przypadku konieczności przedłużenia sprawy stosuje się przepisy art. 237 kpa, w zw. z art. 36 kpa.
5. Przy pierwszej czynności z udziałem sygnalisty zostaje mu dostarczona klauzula informacyjna RODO1, która stanowi **załącznik nr 12** do niniejszej procedury.
6. Po zakończeniu procedowania zgłoszenia osobie, której dotyczyło zgłoszenie zostaje doręczona klauzula informacyjna RODO2 (**załącznik nr 13**).
7. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale do postępowania przed organami publicznymi stosuje się odpowiednio przepisy działów VII i VIII kpa.

## **Rozdział 7: 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 zostanie przekazana do Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Sztumie. Na podstawie przekazanych w ten sposób informacji koordynator komórki kadr i szkolenia będzie monitorować, czy nie są podejmowane działania odwetowe wobec sygnalisty.
3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że doszło do działań odwetowych, koordynator komórki kadr i szkolenia zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Koordynatora procedury zgłoszeń wewnętrznych.
4. Koordynator procedury zgłoszeń wewnętrznych, po otrzymaniu informacji o możliwych działaniach odwetowych, podejmie adekwatne do tego działania, w tym zainicjuje postępowanie wyjaśniające, a w razie potrzeby podejmie inne środki, aby zapobiec dalszym działaniom odwetowym i ochronić sygnalistę oraz osoby z nim powiązane.

## **Rozdział 10: 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 zamkniętej na klucz, metalowej szafie pozostającej w użytkowaniu indywidualnym Koordynatora procedury zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) dostęp do szafy z aktami sygnalistów posiada wyłącznie Koordynator, który udostępnia dokumentację osobom uprawnionym. W przypadku spraw opisanych w §7 ust. 3 pkt. 2 – akta przechowywane są przez Inspektora Ochrony Danych KPP Sztum, w metalowej szafie pozostającej w jego indywidualnym użytkowaniu.

#### **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, gdzie odnotowywana jest data i godzina dostępu, imię i nazwisko osoby, która miała dostęp do akt oraz cel przeglądania akt. Karta Nadzoru Nad Aktami Zgłoszeń Wewnętrznych stanowi załącznik nr 14 do procedury.

#### **3. Kontrola przechowywania akt:**

- 1) sposób przechowywania akt sygnalistów podlega nadzorowi Komendanta lub jego Zastępcy;



- 2) sprawdzenia sposobu przechowywania akt dokonuje się co najmniej raz na 6 miesięcy z potwierdzeniem tego faktu zapisem w karcie nadzoru.

#### **4. Obieg korespondencji wewnętrznej:**

- 1) obieg korespondencji związanej z procedurą zgłoszeń wewnętrznych odbywa się z wyłączeniem procedur kancelaryjnych,
- 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 załącznik nr 5 do niniejszej procedury;
- 3) w sprawach technicznych i niezawierających danych sygnalisty, nie wskazujących na jego personalia oraz przedmiot sprawy dopuszcza się standardowy, obowiązujący w Komendzie obieg dokumentacji z nadaniem jej w systemie SIDAS symbolu „0151” i archiwizację materiałów na zasadach ogólnych.

#### **5. Zgodność z RODO:**

- 1) wszystkie działania związane z przetwarzaniem i przechowywaniem danych osobowych są zgodne z Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych (RODO);
- 2) szczegółowe procedury związane z przetwarzaniem danych osobowych, w tym prawa osób, których dane dotyczą, są opisane w RODO.
- 3) za ochronę danych osobowych sygnalistów i osób powiązanych odpowiada Inspektor Ochrony Danych KPP w Sztumie.

#### **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 niszczone są w sposób uniemożliwiający ich późniejsze odtworzenie;
- 3) proces niszczenia akt odbywa się w Kancelarii Tajnej KPP w Sztumie i jest dokumentowany w "*Protokole Zniszczenia Akt Sygnalisty*", który jest przechowywany tamże przez okres 2 lat;
- 4) niszczenie akt nadzoruje Komisja ds. Zniszczenia Akt Sygnalisty powołana przez Komendanta Powiatowego Policji w Sztumie. Komisja sporządza protokół, który zawiera informacje o rodzaju i liczbie niszczonych akt, sposobie ich zniszczenia oraz datę i miejsce zniszczenia;
- 5) niszczenie zapisów z Rejestrów zgłoszeń wewnętrznych odbywa się zgodnie z zasadami ochrony danych zbioru manualnego;
- 6) dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrzenia zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego ich zebrania są niezwłocznie usuwane.

Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy. Niszczenie danych dokumentowane jest w formie notatki służbowej.

## **Rozdział 11: Postanowienia Końcowe**

### **§ 11. Obowiązek informacyjny**

#### **1. Obowiązek informowania kandydatów i innych osób powiązanych z Komendą Powiatową Policji w Sztumie.**

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za rekrutację kandydatów oraz nawiązywanie i utrzymywanie relacji z kontrahentami zobowiązani są do wypracowania i wdrożenia skutecznych metod przekazywania informacji o obowiązującej procedurze zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) metody te powinny być dostosowane do specyfiki działalności danej komórki, obejmować różne etapy procesu rekrutacji oraz negocjacji z kontrahentami, a także zapewniać to, aby każda osoba objęta procedurą została poinformowana o niej w sposób jasny i zrozumiały;
- 3) odpowiedzialność za monitorowanie i regularne aktualizowanie metod, o których mowa w ust. 1 i 2 spoczywa na przełożonych poszczególnych komórek organizacyjnych, którzy są zobowiązani do zapewnienia zgodności działań z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów;
- 4) w celu zwiększenia świadomości pracowników oraz osób współpracujących z Komendą Powiatową Policji w Sztumie, informacja o procedurze ochrony sygnalistów zostanie umieszczona na stronie internetowej Komendy. Dostęp do informacji będzie łatwo zauważalny oraz zawierać będzie wskazówki dotyczące sposobu zgłaszania nieprawidłowości;
- 5) wzory informacji, komunikatu na stronę internetową oraz oświadczeń o zapoznaniu się z procedurą stanowią **załącznik nr 16 i 17** do niniejszej procedury.

### **§ 12. Obowiązek Przeglądu Procedury**

Obowiązek Przeglądu Procedury – każdego roku, do dnia 20 marca następnego roku kalendarzowego, Koordynator procedury zgłoszeń wewnętrznych zobowiązany jest do przeprowadzenia przeglądu jej skuteczności i aktualności. 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. Notatka jest przedkładana do zatwierdzenia Komendantowi Powiatowemu Policji w Sztumie.

### **§ 13. Wzory dokumentów**

Wykaz wzorów dokumentów:

- 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 Sztumie;
- 17) Oświadczenie.

KOMENDANT  
POWIATOWY POLICJI W SZTUMIE

  
insp. Karol Dziemiańczyk

## Upoważnienie

### Do Rozpatrywania Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań następczych związanych z tymi zgłoszeniami wewnętrznymi

**Jednostka:** Komenda Powiatowa Policji w Sztumie

**Adres:** ul. Sienkiewicza 7, 82-400 Sztum

**Data:** [Data Sporządzenia Dokumentu]

Wydane na podstawie § 5 ust. 2 Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Powiatowej Policji w Sztumie będącej Załącznikiem do Zarządzenia nr 1 Komendanta Powiatowego Policji w Sztumie z dn. 17.09.2024 r.

#### Upoważniający:

- Imię i Nazwisko:
- Stanowisko:
- Pieczęć, podpis

#### Upoważniony:

- Imię i Nazwisko:
- Stanowisko:

#### Zakres Upoważnienia:

- Rozpatrywanie sygnałów wewnętrznych:**  
Upoważniony jest do rozpatrywania sygnałów wpływających od funkcjonariuszy, pracowników oraz innych interesariuszy zgodnie z wewnętrznymi procedurami i obowiązującymi przepisami prawa.
- Analiza zgłoszeń:**  
Upoważniony ma prawo do przeprowadzania analizy zgłoszeń, w tym zbierania niezbędnych informacji i dokumentacji oraz współpracy z innymi wydziałami Komendy w celu wyjaśnienia sprawy.
- Rekomendowania działań naprawczych**  
Upoważniony ma prawo do rekomendowania środków dyscyplinarnych lub innych kroków niezbędnych do rozwiązania zgłoszonego problemu.
- Kontakt z sygnalistami:**  
Upoważniony jest odpowiedzialny za utrzymywanie kontaktu z sygnalistami, (jeżeli taki zadanie zostanie mu powierzony) w tym informowanie o wyniku rozpatrzenia zgłoszenia oraz dalszych działaniach podjętych przez Komendę.
- Poufność:**  
Upoważniony zapewnia poufność wszystkich informacji związanych z rozpatrywaniem zgłoszeń zgodnie z polityką Komendy i obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
- 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<sup>i</sup>
- Data rozpoczęcia:
- Data zakończenia:

**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:  
Imię i Nazwisko:  
Stanowisko:  
Data:  
Podpis:
  
- Upoważniony:  
Imię i Nazwisko:  
Stanowisko:  
Data:  
Podpis:

---

<sup>i</sup> Niepotrzebne skreślić

**Komenda Powiatowa Policji w Sztumie**  
Koordynator procedury zgłoszeń wewnętrznych  
Tel.: 47 74 35 636

## **Protokół Zgłoszenia Wewnętrznego**

### **I. Dane przyjmującego zgłoszenie**

- 1. Data i godzina sporządzenia protokołu:**
- 2. Miejsce sporządzenia protokołu:**

*[dokładne miejsce, np. siedziba organizacji, biuro określonego wydziału, pokój.]*

- 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?

**II. Załączniki**

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

1. 

---
2. 

---
3. 

---

**IV. Oświadczenie zgłaszającego**

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

---

Podpis zgłaszającego  
[Data podpisania]

---

Podpis przyjmującego  
[Data podpisania]

**Komenda Powiatowa Policji w Sztumie**

**Koordinator procedury zgłoszeń wewnętrznych**

**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. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

### 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 i pouczenie o prawach i obowiązkach sygnalisty.
3. Wypełniony formularz można złożyć:
  - o osobiście w Komendzie Powiatowej Policji w Sztumie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych Koordynatora procedury**”
  - o listownie na adres: ul. Sienkiewicza 7, 82-400 Sztum – z dopiskiem „**Zgłoszenie do rąk własnych Koordynatora procedury zgłoszeń wewnętrznych**”,
4. Wszystkie zgłoszenia będą traktowane poufnie.
5. W razie pytań lub potrzeby dodatkowych informacji, prosimy o kontakt z Koordynatorem procedury zgłoszeń wewnętrznych.

**KPP w Sztumie**  
Koordynator procedury zgłoszeń wewnętrznych

Tel.: 47 74 35 636

**Komenda Powiatowa Policji w Sztumie**  
**Koordinator procedury zgłoszeń wewnętrznych**

*[Miejscowość, data]*

*[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 zgłoszeń wewnętrznych KPP w Sztumie.

Z poważaniem,

*[Imię i nazwisko]*

Koordinator procedury zgłoszeń wewnętrznych  
Komenda Powiatowa Policji w Sztumie

---

**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 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.

## Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych

Numer Zgłoszenia <sup>1</sup>	Przedmiot Naruszenia	Dane Osobowe Sygnalisty	Dane Osobowe Osoby, której dotyczy zgłoszenie	Adres do Kontaktu Sygnalisty	Data Dokonania Zgłoszenia	Informacja o Podjętych Działaniach Następczych	Data Zakończenia Sprawy



**1 - 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 Sztumie

**Numer Zgłoszenia Wewnętrznego:** *[Numer Zgłoszenia]*

**Do:**

Komendant Powiatowy Policji w Sztumie

*[Imię i Nazwisko Komendanta]*

Komenda Powiatowa Policji w Sztumie

*[Adres]*

**Wnioskodawca:**

*[Imię i Nazwisko Koordynatora procedury zgłoszeń wewnętrznych]*

*[Stanowisko]*

KPP w Sztumie

**Treść Wniosku:**

Na podstawie § *[odpowiedni paragraf procedury]* Procedury Wewnętrznej Zgłaszania Nieprawidłowości w Komendzie Powiatowej Policji w Sztumie, 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 Sygnału 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]*  
*[Jednostka]*
2. *[Imię i Nazwisko Członka Komisji]*  
*[Stanowisko]*  
*[Jednostka]*
3. *[Imię i Nazwisko Członka Komisji]*  
*[Stanowisko]*  
*[Jednostka]*

Proponowany termin rozpoczęcia prac Komisji: *[Proponowana Data]*

Proszę o rozpatrzenie wniosku i wydanie odpowiedniego zarządzenia o powołaniu Komisji.

**Podpis Wnioskodawcy:**

*[Imię i Nazwisko Koordynatora procedury zgłoszeń wewnętrznych]*

*[Stanowisko]*

## Komenda Powiatowa Policji w Sztumie

Koordynator procedury wewnętrznej

### 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:

o Data oceny: \_\_\_\_\_

o Wynik oceny: [zasadne/niezasadne]

2. Opis działań podjętych w celu weryfikacji zgłoszenia:

---

---

---

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

o Tak/Nie

o Jeżeli tak, podać szczegóły (data, nazwa jednostki/organu, zakres przekazania):

---

---

#### III. Wynik rozpatrzenia zgłoszenia

1. Wynik końcowy:

o Zgłoszenie uznane za: [zasadne/niezasadne/częściowo zasadne]

o 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: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_  
Podpis: \_\_\_\_\_

---

**Uwagi dodatkowe:**

1. Sprawozdanie należy przechowywać w sposób poufny, w Kancelarii Tajnej KPP Sztum, pokój 110, szafa z zabezpieczeniami.
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 Sztumie

**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 Sztumie.

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.

**Podpis:**

- Imię i Nazwisko:
- Data:
- Podpis:

## Oświadczenie o Braku Konfliktu Interesów

**Jednostka:** Komenda Powiatowa Policji w Sztumie

**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.

**Podpis:**

- Imię i Nazwisko:
- Data:
- Podpis

**Sztum, data**

**[Imię i Nazwisko Sygnalisty]**  
**[Adres Sygnalisty]**

Szanowny/a Panie/Pani *[Imię i Nazwisko]*,

W imieniu *[Nazwa Organu albo w 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 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 firmy.

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 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,

[Podpis]

[Imię i Nazwisko]

[Stanowisko]

---

**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 SZTUMIE  
(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 Sztumie z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 7, 82-400 Sztum.
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.sztum@gd.policja.gov.pl](mailto:iod.sztum@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 wyraźną 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](http://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 Sztumie.
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](mailto: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 SZTUMIE  
(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 Sztumie z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 7, 82-400 Sztum.
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.sztum@gd.policja.gov.pl](mailto:iod.sztum@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 wyrażną 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 wyrażną 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](http://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](mailto:biurorzecznika@brpo.gov.pl), adres korespondencyjny: Biuro RPO, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa.

## Karta Nadzoru nad Aktami Zgłoszeń Wewnętrznych

Numer z Rejestru: [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 Sztumie

Koordynator procedury zgłoszeń wewnętrznych

### 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 zarządzenia Komendanta Powiatowego Policji w Sztumie z dnia [data zarządzenia], 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 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) oraz wewnętrznymi regulacjami Komendy Powiatowej Policji w Sztumie.
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, spalenie, 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 składnicy akt KPP w Sztumie przez okres [liczba lat] lat, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kopia protokołu może być udostępniona wyłącznie na podstawie decyzji Komendanta Powiatowego Policji w Sztumie lub innej upoważnionej osoby.

#### KPP w Sztumie

Koordynator procedury wewnętrznych zgłoszeń  
[Data sporządzenia protokołu]

**Informacja dla Współpracowników, Kontrahentów i Innych Osób Powiązanych z Komendą  
Powiatową Policji w Sztumie**

Komenda Powiatowa Policji w Sztumie 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 <https://sztum.bip.policja.gov.pl/>

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

.....  
miejsowość, data

.....  
komórka organizacyjna KPP w Sztumie

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z informacją o istnieniu **Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Powiatowej Policji w Sztumie** będącej załącznikiem do Zarządzenia nr 1 KPP w Sztumie z dnia 17 września 2024 r. Procedura ta dotyczy zasad zgłaszania naruszeń prawa i wewnętrznych regulacji, ochrony sygnalistów oraz zapewnienia poufności i bezpieczeństwa zgłoszeń.

Szczegółowe informacje na temat procedury znajdują się pod adresem:  
<https://sztum.bip.policja.gov.pl/>

***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 – adresat;

Egz. nr 2 – a/a