

**KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI
W GDAŃSKU**

PB- 369 /2024

**ZARZĄDZENIE NR 5 /2024
KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO POLICJI W GDAŃSKU**

z dnia 17 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia „Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych” w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, Oddziale Prewencji Policji w Gdańsku, Samodzielnym Pododdziale Kontrterrorystycznym Policji w Gdańsku oraz Komisariacie Wodnym w Gdańsku

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) w związku z § 4 zarządzenia nr 17 Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej (Dz. Urz. KGP z 2014 r. poz. 38 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, Oddziale Prewencji Policji w Gdańsku, Samodzielnym Pododdziale Kontrterrorystycznym Policji w Gdańsku oraz Komisariacie Wodnym w Gdańsku wprowadza się do stosowania „Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Koordynowanie rozpatrywania zgłoszeń sygnalistów powierza się Wydziałowi Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku oraz działającemu w ramach tego wydziału nieetatowemu Zespołowi ds. Zgodności.

§ 3. 1. Z niniejszym zarządzeniem winni zapoznać się wszyscy pracownicy i policjanci zatrudnieni/pełniący służbę w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, Oddziale Prewencji Policji w Gdańsku, Samodzielnym Pododdziale Kontrterrorystycznym Policji w Gdańsku oraz Komisariacie Wodnym Policji w Gdańsku, co potwierdzają na karcie zapoznania.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 dotyczy także osób ubiegających się o pracę lub przyjęcie do służby przed podjęciem pracy/służby.

§ 4. Zarządzenie podlega zamieszczeniu na stronie internetowej oraz intranetowej KWP w Gdańsku

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W GDAŃSKU**

INSP. BOGUSŁAW ZIEMBA

Uzasadnienie

W dniu 14 czerwca 2024 r. Sejm Rzeczypospolitej Polskiej uchwalił ustawę o ochronie sygnalistów, którą następnie w dniu 19 czerwca 2024 r. podpisał Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej. Ustawa o ochronie sygnalistów została opublikowana w Dzienniku Ustaw w dniu 24 czerwca 2024 r. Nowe przepisy zaczną obowiązywać z dniem 25 września 2024 r. Ustawa ma na celu implementację dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, zwanej dalej "dyrektywą 2019/1937". Celem dyrektywy 2019/1937 jest poprawa egzekwowania prawa w określonych dziedzinach poprzez ustanowienie wspólnych minimalnych norm zapewniających odpowiedni poziom ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa UE, tzw. "sygnalistów". Zgodnie z art. 24 ust. 1 cytowanej ustawy, Komendant Wojewódzki Policji w Gdańsku został zobowiązany do ustalenia wewnętrznej procedury zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Załącznik do Zarządzenia nr ⁵¹²⁰²⁴ Komendanta Wojewódzkiego Policji z dnia ²⁰²⁴⁻⁰⁹⁻¹⁷ w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Wojewódzkiej Policji oraz Oddziale Prewencji Policji w Gdańsku, Samodzielnym Pododdziale Kontrterrorystycznym Policji w Gdańsku oraz Komisariacie Wodnym w Gdańsku

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, Oddziale Prewencji Policji w Gdańsku, Samodzielnym Pododdziale Kontrterrorystycznym Policji w Gdańsku i Komisariacie Wodnym Policji w Gdańsku

Rozdział 1: Cel i Zakres Procedury

§ 1. Cel Procedury

1. Celem niniejszej procedury, ustanowionej na podstawie art. 24 i 25 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928), jest zapewnienie policjantom, pracownikom cywilnym oraz innym osobom związanym z KWP w Gdańsku 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 Wojewódzką Policji w Gdańsku, wymienionych w art. 4 Ustawy.
2. Procedura obejmuje działalność Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku (KWP w Gdańsku) oraz jednostek organizacyjnych tj. Oddziału Prewencji Policji w Gdańsku (OPP w Gdańsku), Samodzielnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji w Gdańsku (SPKP w Gdańsku) oraz Komisariatu Wodnego Policji w Gdańsku.

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 Wojewódzkiego Policji w Gdańsku jako kierownika jednostki, zobowiązanego do realizacji zadań podmiotu prawnego określonych Ustawą;

- 4) **Komenda** – należy przez to rozumieć Komendę Wojewódzką Policji w Gdańsku (KWP w Gdańsku) wraz z jednostkami organizacyjnymi tj. Oddziałem Prewencji Policji w Gdańsku (OPP w Gdańsku), Samodzielnym Pododdziałem Kontrterrorystycznym Policji w Gdańsku (SPKP w Gdańsku) oraz Komisariatem Wodnym Policji w Gdańsku;
- 5) **Wydział Kontroli (WK)** - Wydział Kontroli KWP w Gdańsku jest komórką wiodącą w rozpatrywaniu zgłoszeń sygnalistów;
- 6) **ZSiW** – należy przez to rozumieć Zespół Skarg i Wniosków Wydziału Kontroli – zespół, w ramach którego upoważnione imiennie osoby zajmują się techniczną i merytoryczną obsługą zgłoszeń sygnalistów;
- 7) **Zespół ds. Zgodności** – należy przez to rozumieć nieetatowy zespół osób upoważnionych do rozpoznawania zgłoszeń sygnalistów;
- 8) **Koordynator ds. Zgodności** – należy przez to rozumieć osobę koordynującą pracę Zespołu ds. Zgodności;
- 9) **Komisja ds. Zgłoszenia Wewnętrzne** – należy przez to rozumieć komisję powoływaną przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku na wniosek Naczelnika Wydziału Kontroli KWP w Gdańsku do rozpatrywania poszczególnych Zgłoszeń Wewnętrznych;
- 10) **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;
- 11) **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;
- 12) **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 ze zm.);
- 13) **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 KWP w Gdańsku lub na rzecz KWP w Gdańsku, lub pełnienia służby w KWP w Gdańsku, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 14) **Zgłoszenie Wewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie do Zespołu ds. Zgodności informacji o naruszeniu prawa;
- 15) **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 10 lub 11;
- 16) **Sprawy Skomplikowane** – należy przez to rozumieć sprawy, w których wobec sygnalisty toczy się lub jest uzasadnione podejrzenie, że będzie się toczyć postępowanie administracyjne, dyscyplinarne lub sprawy wielowątkowe albo wymagające specjalistycznej wiedzy;
- 17) **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;

- 18) **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;
- 19) **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;
- 20) **Informacja Zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 21) **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.
- 22) **k.p.a.** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2024.572 t.j.).

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. Zespół ds. Zgodności

1. Przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów i inicjowaniem działań następczych zajmuje się Wydział Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku i działający w ramach tegoż wydziału nieetatowy *Zespół ds. Zgodności*, którym kieruje *Koordinator ds. Zgodności*.
2. W skład Zespołu ds. Zgodności wchodzi osoby upoważnione przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku pełniące służbę/pracę w WK. W skład Zespołu ds. Zgodności wchodzić będą również inni funkcjonariusze i pracownicy KWP w Gdańsku, powołani jako eksperci z różnych dziedzin.
3. Zespół ds. Zgodności funkcjonuje w ramach struktur WK, co oznacza, że nadzór nad całością zagadnienia posiada kierownictwo Naczelnik WK lub jego Zastępca.
4. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się wydawanie *ad hoc* upoważnień do realizacji czynności w Zespole ds. Zgodności. Kopię takiego upoważnienia włącza się do akt konkretnej sprawy.
5. Osoby upoważnione pracujące w stałym składzie Zespołu ds. Zgodności będą wykazane w odrębnej decyzji kierownika jednostki, a wzór jednorazowego upoważnienia do pracy w Zespole ds. Zgodności stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. Funkcjonariusze/pracownicy ZSiW, upoważnieni do pracy w Zespole ds. Zgodności, odpowiedzialni są za prowadzenie rejestrów, obsługę osobistą i teleinformatyczną sygnalistów, merytoryczne rozpatrzenie powierzonych spraw oraz archiwizację dokumentów będących w dyspozycji WK.
7. Do zadań Koordynatora ds. Zgodności należeć będzie analiza sygnałów, inicjowanie działań następczych i w razie konieczności wnioskowanie do Komendanta o wydanie decyzji w sprawie powołania składu Komisji ds. Zgodności celem rozpatrzenia skomplikowanej sprawy.

§ 6. Sposoby Przyjmowania Zgłoszeń

1. Obsługą zgłoszeń wewnętrznych zajmują się upoważnieni członkowie Zespołu ds. Zgodności pełniący służbę/pracę w ZSiW.
2. Organizowaniem przyjmowania zgłoszeń zajmuje się Koordynator Zespołu ds. Zgodności lub jego Zastępca.
3. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane:
 - 1) ustnie,
 - 2) pisemnie.
4. Zgłoszenie ustne:

- 1) sygnalista, po wyrażeniu zgody na nagrywanie w przedstawionej formie komunikatu głosowego, może dokonać zgłoszenia ustnego telefonicznego pod numerem 47 74 15 239, w godzinach 8.00-14.00, od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni wolnych od pracy;
 - 2) zgłoszenie to jest nagrywane, a następnie transkrybowane za pomocą programu, odtwarzającego dokładny przebieg rozmowy. Do akt sprawy dołączane będzie nagranie rozmowy na nośniku elektronicznym;
 - 3) sygnalista ma prawo sprawdzić, poprawić i zatwierdzić transkrypcję poprzez jej podpisanie w siedzibie ZSiW. Jeżeli sytuacja wymaga zachowania dyskrecji, obsługa sygnalisty odbywać się będzie po uprzednim umówieniu się telefonicznym na numer telefonu jak wyżej;
 - 4) na wniosek sygnalisty, możliwe jest po wcześniejszym umówieniu telefonicznym, na numer jw., zorganizowanie spotkania w celu dokonania zgłoszenia ustnego. Spotkanie zostanie zorganizowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Zgłoszenie dokonane podczas spotkania będzie dokumentowane w formie:
 - a) nagrania rozmowy (za żądanie sygnalisty),
 - b) protokołu spotkania, który odtworzy dokładny przebieg rozmowy, przygotowanego przez wyznaczonego przez Koordynatora ds. Zgodności upoważnionego policjanta lub pracownika ZSiW. Protokół stanowi załącznik nr 2 do procedury;
 - 5) sygnalista ma prawo sprawdzić, poprawić i zatwierdzić protokół spotkania poprzez jego podpisanie.
5. Zgłoszenia pisemne mogą być dokonane:
- 1) w formie papierowej – dostarczając w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Zgłoszenie**” osobiście do Wydziału Kontroli KWP w Gdańsku, ul. Okopowa 15, pokój 202 lub 007;
 - 2) listownie – przesyłając je na adres: Gdańsk, ul. Okopowa 15, 80-819 Gdańsk – z dopiskiem „**Zgłoszenie do rąk własnych Naczelnik Wydziału Kontroli KWP w Gdańsku**”;
 - 3) w formie elektronicznej – przesyłając je na adres e-mail: sygnalisci.kwp@gd.policja.gov.pl. Dostęp do skrzynki internetowej posiada Naczelnik WK i jego Zastępca oraz Koordynator ds. Zgodności i jego Zastępca;
 - 4) Zgłoszenia o których mowa w punkcie od 1 – 3 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 Następcze

1. Koordynator Zespołu ds. Zgodności lub osoba przez niego wyznaczona, wchodząca w skład Zespołu, podejmuje działania następcze w odniesieniu do zgłoszenia wewnętrznego, z zachowaniem należytej staranności.
2. Ocena zasadności i dalsze kroki:

- 1) niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia dokonuje się oceny zasadności 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 zostanie o tym 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 ds. Zgodności podejmuje sprawę, o czym informuje sygnalistę (załącznik nr 4), kopię informacji w zamkniętej kopercie przekazuje do Wydziału Kadr KWP w Gdańsku 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 ds. Zgodności 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 komórki zajmującej się obsługą prawną, 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 ds. Zgodności występuje do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku o powołanie Komisji ds. Rozpatrzenia Zgłoszenia Wewnętrznego:
 - a) Komisja ta składa się z minimum 3 osób, w tym przewodniczącego oraz protokolanta,
 - b) Komisji przysługują te same uprawnienia i posiada te same obowiązki, co Koordynator ds. Zgodności,
 - c) Wzór wniosku o powołanie Komisji stanowi załącznik nr 7;
- 8) wszelkie działania, decyzje i wnioski wynikające z analizy zgłoszenia, w tym propozycje dalszych działań, są dokumentowane w formie notatek służbowych;

- 9) wszelkie pisma, zaświadczenia i informacje podpisuje Naczelnik WK lub jego Zastępca;
 - 10) notatki w sprawie drobnych naruszeń zatwierdza Naczelnik lub Zastępca Naczelnika WK. Naczelnik WK podejmuje również decyzję o pozostawieniu bez biegu korespondencji wysyłanych pocztą elektroniczną w celach komercyjnych lub niekomercyjnego prozelityzmu;
 - 11) notatki sporządzane w pozostałych sprawach zatwierdza Komendant;
 - 12) pisma kierowane do organów i jednostek podległych sporządzane są w sposób ujawniający jak najmniej danych dotyczących sygnalisty;
 - 13) podjęte przez Koordynatora ds. Zgodności działania następcze kończą się sporządzeniem sprawozdania (załącznik nr 8 do procedury) i projektu odpowiedzi, które to dokumenty przedkładane są Komendantowi lub w sprawach drobnych naruszeń Naczelnikowi WK do zatwierdzenia;
 - 14) w sprawach dotyczących konstytucyjnych wolności i praw człowieka do Komisji ds. Zgodności obligatoryjnie powoływany jest Pełnomocnik ds. Ochrony Praw Człowieka, któremu niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni przekazuje się dostępnym kanałem informacyjnym informację o wpływie zgłoszenia;
 - 15) Koordynator ds. Zgodności przyjmuje w formie pisemnej oświadczenie sygnalisty o wyrażeniu zgodny 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 ds. Zgodności, 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 ds. Zgodności, sporządzając oświadczenie stanowiące załącznik nr 10 do procedury;
 - 2) jeżeli konflikt interesów dotyczy Koordynatora ds. Zgodności, jego Zastępców, Naczelnika WK, jego Zastępcy, lub innych funkcjonariuszy WK, sprawa zostaje niezwłocznie przekazana Naczelnikowi Wydziału Kadr lub jego Zastępcy. W opisanym przypadku uprawnienia przewidziane niniejszą procedurą dla Naczelnika WK KWP w Gdańsku i jego Zastępcy oraz Koordynatora ds. Zgodności przysługują Naczelnikowi Wydziału Kadr KWP w Gdańsku;
 - 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 Wojewódzkiego Policji w Gdańsku lub jego Zastępców, zostaje niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych, przekazana do Biura Kontroli Komendy Głównej Policji.

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, przekazania zgłoszenia wynosi 7 dni. Informację wysyła się tym samym kanałem, co 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 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. Tożsamy termin obowiązuje przy sprawach przekazanych do jednostek podległych. Pismo informujące o wyniku zgłoszenia – stanowi załącznik nr 11 do procedury.

3. Informacja zwrotna do sygnalisty musi spełniać wymogi art. 238 k.p.a., 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 k.p.a., w zw. z art. 36 k.p.a.
5. Przy pierwszej czynności z udziałem sygnalisty zostaje mu dostarczone klauzula informacyjna RODO 1, która stanowi załącznik nr 12 do niniejszej procedury.
6. Po zakończeniu procedowania zgłoszenia osobie, której dotyczyło zgłoszenie zostaje doręczona klauzula informacyjna RODO 2 (załącznik nr 13).
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 zostanie przekazana do Wydziału Kadr KWP w Gdańsku. Na podstawie przekazanych danych Wydział Kadr będzie monitorować, czy nie są podejmowane działania odwetowe wobec sygnalisty.
3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że doszło do działań odwetowych, Naczelnik Wydziału Kadr KWP w Gdańsku lub osoba upoważniona zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Koordynatora ds. Zgodności.
4. Koordynator ds. Zgodności, po otrzymaniu informacji o możliwych działaniach odwetowych, podejmie adekwatne 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 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 dedykowanej, szafie, zamykanej na klucz, do którego dostęp jest ograniczony kartą dostępową;
 - 2) dostęp do szafy z aktami sygnalistów mają wyłącznie członkowie Zespołu ds. Zgodności wyznaczeni przez Koordynatora ds. Zgodności oraz Naczelnik i Zastępcę Naczelnika WK. W przypadku spraw opisanych w § 7 ust. 3 pkt 2 akta przechowywane są w Wydziale Kadr KWP w Gdańsku, w dedykowanej skrytce, do której dostęp ograniczony jest kartą dostępową.

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 odrębnym 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) akta sygnalistów są regularnie kontrolowane pod kątem prawidłowego przechowywania przez Naczelnika/Zastępcę WK KWP w Gdańsku;
 - 2) kontrolę przeprowadza się co najmniej raz na 6 miesięcy;
 - 3) wyniki kontroli przechowywania akt są dokumentowane w karcie nadzoru.
4. Obieg korespondencji wewnętrznej:
 - 1) obieg korespondencji w niniejszej procedurze odbywa się z wyłączeniem procedur kancelaryjnych;
 - 2) obieg korespondencji w sprawach przekazanych do jednostek podległych będzie się odbywał z zachowaniem poufności, na zasadach ustalonych dla danej sprawy przez Koordynatora ds. Zgodności;
 - 3) korespondencja elektroniczna z sygnalistą odbywa się z zachowaniem środków ostrożności, tj. w przypadku pism elektronicznych z wykorzystaniem wybranego środka kodowania (np. zip, hasło w pdf);
 - 4) obieg korespondencji zawierającej dane sygnalisty lub informacje, które mogą ujawnić jego personalia, odbywa się wewnątrz Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku 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 załączniki do niniejszej procedury;
 - 5) w sprawach technicznych i niezawierających danych sygnalisty, nie wskazujących na jego personalia oraz przedmiot sprawy dopuszcza się standardowy obieg dokumentacji obowiązujący w Komendzie;
 - 6) w sprawach objętych punktem 10 ust. 4 pkt 5 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. Archiwizacja pism, o których mowa odbywa się 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 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 Wydziale Kontroli i jest dokumentowany w „*Protokole Zniszczenia Akt Sygnalisty*”, który jest przechowywany przez WK przez okres 2 lat. Protokół Zniszczenia Akt Sygnalisty stanowi załącznik nr 15 do procedury;
- 4) niszczenie akt nadzoruje Komisja ds. Zniszczenia Akt Sygnalisty, powołana przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku. 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 rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy. Niszczenie danych dokumentowane jest w formie notatki służbowej.

Rozdział 8: Postanowienia Końcowe

§ 11. Obowiązek informacyjny

Obowiązek informowania kandydatów i innych osób powiązanych z KWP w Gdańsku:

- 1) każdy przełożony komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za rekrutację kandydatów oraz nawiązywanie i utrzymywanie relacji z kontrahentami zobowiązany jest do wypracowania i wdrożenia skutecznych metod przekazywania informacji o 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, że każda osoba mogąca zostać objęta procedurą, zostanie poinformowana w sposób jasny i zrozumiały;
- 3) odpowiedzialność za monitorowanie i regularne aktualizowanie tych metod spoczywa na przełożonych poszczególnych komórek, którzy są zobowiązani do zapewnienia zgodności działań z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów;
- 4) w celu zwiększenia świadomości pracowników oraz osób współpracujących z Komendą Wojewódzką Policji w Gdańsku, informacja o procedurze ochrony sygnalistów zostanie umieszczona na stronach internetowych KWP w Gdańsku oraz na stronie wewnętrznego intranetu. Dostęp do informacji będzie łatwo zauważalny i zawierać będzie wskazówki dotyczące sposobu zgłaszania nieprawidłowości;
- 5) wzory informacji, komunikatów na strony internetowe i 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 ds. Zgodności jest zobowiązany 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, przez Naczelnika WK lub jego Zastępcę, Komendantowi Wojewódzkiemu Policji.

§ 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 Wojewódzką Policji w Gdańsku;
- 17) Oświadczenie.

Upoważnienie

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

Jednostka: Komenda Wojewódzka Policji w Gdańsku

Adres: ul. Okopowa 15, 80-819 Gdańsk

Data: [Data Sporządzenia Dokumentu]

Wydane na podstawie § 5 ust. 2 *Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku oraz Oddziale Prewencji Policji w Gdańsku, Samodzielnym Pododdziale Kontrterrorystycznym Policji w Gdańsku oraz Komisariacie Wodnym Policji w Gdańsku będącej Załącznikiem do Zarządzenia nr Komendanta Wojewódzkiego Policji*

Upoważniający:

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

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 wydziałami Komendy w celu wyjaśnienia sprawy.

3. Rekomendowania 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:

- Bezterminowoⁱ
- 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:

ⁱ Niepotrzebne skreślić

Komenda Wojewódzka Policji w Gdańsku

Wydział Kontroli KWP w Gdańsku

Zespół ds. Zgodności

Pokój

Tel.: 47 74 15 239

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 Wojewódzka Policji w Gdańsku

Wydział Kontroli
Zespół ds. Zgodności

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:
 - osobiście w Wydziale Kontroli KWP w Gdańsku, pokój 202,
 - listownie na adres: ul. Okopowa 15, 80-819 Gdańsk – z dopiskiem „*Zgłoszenie do rąk własnych Naczelnik Wydziału Kontroli*”,
 - elektronicznie na adres e-mail: sygnalisci.kwp@gd.policja.gov.pl.
4. Wszystkie zgłoszenia będą traktowane poufnie.
5. W razie pytań lub potrzeby dodatkowych informacji, prosimy o kontakt z Zespołem ds. Zgodności.

Wydział Kontroli KWP w Gdańsku

Zespół ds. Zgodności
Pokój 202
Tel.: 47 74 15 239

**Komenda Wojewódzka Policji w Gdańsku
Wydział Kontroli
Koordynator ds. Zgodności**

[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 ds. Zgodności w Wydziale Kontroli KWP w Gdańsku.

Z poważaniem,
[Imię i nazwisko]
Koordynator ds. Zgodności
Komenda Wojewódzka Policji w Gdańsku

Uwagi dotyczące pisma:

- **Opcja a)** stosowana jest, gdy zgłoszenie spełnia wymagania ustawy i procedur wewnętrznych, co umożliwi 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.

Gdańsk, 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 ds. Zgodności.

Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych

Numer Zgłoszenia ¹	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.

Wniosek o Powołanie Komisji

ds. Rozpoznania Zgłoszenia Wewnętrznego

Data: [Data Sporządzenia Wniosku]

Jednostka: Komenda Wojewódzka Policji w Gdańsku

Numer Zgłoszenia Wewnętrznego: [Numer Zgłoszenia]

Do:

Komendant Wojewódzki Policji w Gdańsku

[Imię i Nazwisko Komendanta]

Komenda Wojewódzka Policji w Gdańsku

[Adres]

Wnioskodawca:

[Imię i Nazwisko Koordynatora ds. Zgodności]

[Stanowisko]

Wydział Kontroli KWP w Gdańsku

Treść Wniosku:

Na podstawie § [odpowiedni paragraf procedury] Procedury Wewnętrznej Zgłaszania Nieprawidłowości w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, 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 ds. Zgodności]
[Stanowisko]

Komenda Wojewódzka Policji w Gdańsku

Wydział Kontroli
Zespół ds. Zgodności

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/Zakończona 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 Wydziale Kontroli KWP w Gdańsku, pokój 202, 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 Wojewódzka Policji w Gdańsku

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 Wojewódzkiej Policji w Gdańsku (...).

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 Wojewódzka Policji w Gdańsku

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

Gdańsk, 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 WOJEWÓDZKIEJ POLICJI W GDAŃSKU, ODDZIALE
PREWENCJI POLICJI W GDAŃSKU, SAMODZIELNYM PODODDZIALE
KONTRTERRORYSTYCZNYM POLICJI W GDAŃSKU I KOMISARIACIE WODNYM POLICJI
W GDAŃSKU (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 Wojewódzkiej Policji w Gdańsku z siedzibą przy ul. Okopowa 15, 80-819 Gdańsk.
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.kwp@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 Pani/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 Wojewódzkiej Policji w Gdańsku.
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 WOJEWÓDZKIEJ
POLICJI W GDAŃSKU, ODDZIALE PREWENCJI POLICJI W GDAŃSKU, SAMODZIELNYM
PODODDZIALE KONTRTERRORYSTYCZNYM POLICJI W GDAŃSKU I KOMISARIACIE
WODNYM POLICJI W GDAŃSKU (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 Wojewódzkiej Policji w Gdańsku z siedzibą przy ul. Okopowa 15, 80-819 Gdańsk.
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.kwp@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 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: [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 Wojewódzka Policji w Gdańsku

Wydział Kontroli
Zespół ds. Zgodności

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 Wojewódzkiego Policji w Gdańsku 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:
 - o 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 Wojewódzkiej Policji w Gdańsku.
2. Decyzja o zniszczeniu akt:
 - o 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 archiwum Wydziału Kontroli KWP w Gdańsku przez okres [liczba lat] lat, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kopia protokołu może być udostępniona wyłącznie na podstawie decyzji Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku lub innej upoważnionej osoby.

Wydział Kontroli KWP w Gdańsku

Zespół ds. Zgodności

[Data sporządzenia protokołu]

Informacja dla Współpracowników, Kontrahentów i Innych Osób Powiązanych z Komendą
Wojewódzką Policji w Gdańsku

Komenda Wojewódzka Policji w Gdańsku 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 [wklej link]

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

.....
miejsowość, data

.....
komórka organizacyjna KWP w Gdańsku

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z informacją o istnieniu **Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gdańsku (...)** będącej załącznikiem do Zarządzenia nr.
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: [Wstaw Link]

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