

Załącznik do Zarządzenia nr 7 Komendanta Powiatowej Policji w Starogardzie Gdańskim z dnia 16 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Powiatowej Policji w Starogardzie Gdańskim

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

w Komendzie Powiatowej Policji w Starogardzie Gdańskim

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 oraz pracownikom cywilnym Komendy Powiatowej Policji w Starogardzie Gdańskim, a także innym osobom z nią związanym - bezpiecznego i poufnego sposobu zgłaszania wszelkich działań, które są niezgodne z prawem oraz podejmowania odpowiednich działań następczych.
2. Procedura ma na celu stworzenie i zagwarantowanie mechanizmów zgłaszania występujących nieprawidłowości związanych z naruszeniem prawa, propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności wśród policjantów i pracowników oraz określenie sposobu postępowania w tym zakresie.

§ 2. Zakres Procedury

1. Procedura dotyczy wszystkich policjantów/pracowników, współpracowników, kontrahentów oraz innych osób związanych z Komendą Powiatową Policji w Starogardzie Gdańskim wymienionych w art. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów.
2. Procedura obejmuje działalność Komendy Powiatowej Policji w Starogardzie Gdańskim oraz Posterunku Policji w Skarszewach, Posterunku Policji w Skórczu, Posterunku Policji w Zblewie, Posterunku Policji w Kaliskach, Posterunku Policji w Lubichowie jako podległym jej komórkom organizacyjnym Policji.

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 Starogardzie Gdańskim jako kierownika jednostki organizacyjnej Policji zobowiązanego do realizacji zadań podmiotu prawnego określonych Ustawą;
4. **Komenda** – należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Policji w Starogardzie Gdańskim (KPP w Starogardzie Gd.) wraz z podległymi jej Posterunkiem Policji w

Skarszewach, Posterunkiem Policji w Skórczu, Posterunkiem Policji w Zblewie, Posterunkiem Policji w Kaliskach, Posterunkiem Policji w Lubichowie.

5. **Koordynator 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 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 zakwalifikowane tak ze względu na znikomą wysokość potencjalnej szkody będącej następstwem zakłócenia w funkcjonowaniu Komendy;
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.
19. **Kpa-** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2024.572)

Rozdział 3: Rodzaje Naruszeń

§ 4. Rodzaje Naruszeń

1. Sygnalista może zgłaszać naruszenia w następujących obszarach:
 - 1) korupcja;
 - 2) zamówienia publiczne;
 - 3) usługi, produkty i rynki finansowe;
 - 4) przeciwdziałanie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
 - 5) bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami;
 - 6) bezpieczeństwo transportu;
 - 7) ochrona środowiska;
 - 8) ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe;
 - 9) bezpieczeństwo żywności i pasz;
 - 10) zdrowie i dobrostan zwierząt;
 - 11) zdrowie publiczne;
 - 12) ochrona konsumentów;
 - 13) ochrona prywatności i danych osobowych;
 - 14) bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
 - 15) interesy finansowe Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
 - 16) rynek wewnętrzny Unii Europejskiej;
 - 17) konstytucyjne wolności i prawa człowieka, pojawiające się na styku organu z obywatelem, niezwiązane z pkt 1-16.
2. Niniejsza procedura na podstawie art. 5 ust. 1 Ustawy nie ma zastosowania do informacji, które są chronione w szczególny sposób przez przepisy prawa. W odniesieniu do Policji w szczególności wyłączeniu podlegają:
 - 1) informacje objęte przepisami o ochronie informacji niejawnych – dotyczy to wszelkich informacji, które zostały sklasyfikowane jako tajemnice państwowe,

służbowe lub inne informacje o charakterze niejawnym, których ujawnienie mogłoby naruszyć interes państwa, bezpieczeństwo publiczne lub interesy innych podmiotów chronione prawem;

- 2) postępowanie karne w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności – informacje związane z postępowaniem karnym, w szczególności na etapie przygotowawczym (śledztwa, dochodzenia), objęte są tajemnicą w celu ochrony interesów stron postępowania, skuteczności ścigania przestępstw oraz prawidłowego przebiegu postępowania.
- 3) tajemnice zawodowe zawodów medycznych oraz prawniczych.

Rozdział 4: Przyjmowanie Zgłoszeń i Podejmowanie Działań Następczych

§ 5. Koordynator procedury zgłoszeń wewnętrznych

1. Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów i inicjowanie działań następczych pozostaje w kompetencji wyznaczonego odrębną decyzją **Koordynatora**, który odpowiedzialny jest także za prowadzenie rejestrów zgłoszeń, obsługę sygnalistów, ochronę ich danych osobowych, merytoryczne rozpatrzenie powierzonych mu spraw oraz archiwizację związanej z nimi dokumentacji.
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 w szczególności analiza sygnałów, inicjowanie działań następczych oraz – w przypadku takiej konieczności - wnioskowanie do Komendanta o wydanie decyzji w sprawie powołania składu Zespołu celem rozpatrzenia szczególnie 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.
2. Zgłoszenie ustne dokumentowane jest w formie protokołarnej odzwierciedlającej przebieg rozmowy z sygnalistą, opracowanej przez Koordynatora lub osobę upoważnioną, o której mowa w § 5 ust. 2. Protokół stanowi załącznik nr 2 do procedury
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 opatrzonej dopiskiem „Zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych Koordynatora procedury” - formularz zgłoszenia stanowi załącznik do niniejszej procedury;

- 2) **listownie** – przesyłane za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Komendy Powiatowej Policji w Starogardzie Gdańskim, ul. Bohaterów Getta 2, 83-200 Starogard Gdański – z dopiskiem „Zgłoszenie wewnętrzne - do rąk własnych Koordynatora procedury”
5. Wzór formularza zgłoszenia pisemnego określony jest załącznikiem nr 3 do niniejszej procedury.
6. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu w trybie Ustawy. Tryb ich wyjaśniania jest następujący:
 - 1) listy anonimowe oraz zgłoszenia anonimowe są przetwarzane w zależności od ich treści, a decyzję w tych sprawach podejmuje Komendant Powiatowy Policji w Starogardzie Gdańskim lub jego Zastępca.
 - 2) w przypadku zgłoszeń dotyczących drobnych naruszeń, które nie mają bezpośredniego związku z działalnością Komendy Powiatowej Policji w Starogardzie Gdańskim, anonimy przekazywane są do jednostki podległej lub właściwych komórek organizacyjnych celem podjęcia stosownych działań, w ramach sprawowanego nadzoru;
 - 3) w sprawach większej wagi Komendant Powiatowy Policji w Starogardzie Gdańskim może przeprowadzić czynności w trybie służbowym lub dyscyplinarnym Rozdziału 10 ustawy o Policji;
 - 4) anonimowe zgłoszenia zawierające informacje o przestępstwach są przekazywane do prokuratury lub do Biura Spraw Wewnętrznych Policji,
 - 5) dla zgłoszeń anonimowych nie prowadzi się rejestru. Pisma te rejestrowane są na zasadach ogólnych.
7. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego (np. do organu nadrzędnego, prokuratury lub innej instytucji) bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do Rzecznika Praw Obywatelskich (Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, Al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa) lub właściwego w sprawie organu publicznego, zgodnie z terminem wskazanym w art. 64 Ustawy.

§ 7. Działania Następcze

1. Koordynator procedury zgłoszeń wewnętrznych lub wyznaczony przez niego członek Zespołu z zachowaniem należytej staranności podejmują związane ze zgłoszeniem działania następcze.
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 zostaje poinformowany tym samym kanałem informacyjnym, którym wpłynęło zgłoszenie lub kanałem z nim wcześniej uzgodnionym. Pismo stanowi załącznik nr 4 do procedury. W piśmie tym autor zgłoszenia może zostać poinformowany o zastosowaniu innej procedury celem wyjaśnienia sprawy;
 - 3) w przypadku zgłoszenia ponowionego istnieje możliwość nieinformowania autora o ile uprzednie zostało uznane za bezzasadne, a sygnalista ponowił

sprawę bez wskazania nowych okoliczności. Sprawę taką dołącza się do materiałów wcześniejszego zgłoszenia i poprzestaje na adnotacji w aktach sprawy;

- 4) zgłoszenia dotyczące popełnienia czynu o znamionach przestępstwa przekazywane będą niezwłocznie do właściwej jednostki organizacyjnej prokuratury z równoczesnym poinformowaniem o tym zgłaszającego. 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 z pismem przewodnim (załącznik nr 5) do Zespołu Kadr i Szkolenia Komendy Powiatowej Policji w Starogardzie Gdańskim celem zapobieżenia działaniom odwetowym, Następnie niezwłocznie rejestruje zgłoszenie w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury. do niniejszej procedury.
- 6) W rozwinięciu procedury określonej w ust. 5 Koordynator w dalszej kolejności podejmuje kroki mające na celu przeciwdziałanie naruszeniom prawa obejmujące w szczególności: zainicjowanie postępowania wyjaśniającego,
 - a) zainicjowanie podjęcia czynności kontroli,
 - b) zainicjowanie postępowania administracyjnego,
 - c) zainicjowanie wniesienia oskarżenia lub podjęcie działań mających na celu odzyskanie środków finansowych,
 - d) zwrócenie się do komórek i jednostek organizacyjnych o wyjaśnienia, pomoc lub realizację wniosków wynikających ze zgłoszeń,
 - e) zwrócenie się do podmiotu świadczącego obsługę prawną Komendy celem konsultacji,
 - f) powołanie eksperta do wyjaśnienia sygnału w trybie § 5 ust. 2 niniejszej procedury,
 - g) rozpytywanie osób,
 - h) analiza dokumentacji służbowej.
- 7) W sprawach skomplikowanych Koordynator procedury zgłoszeń wewnętrznych występuje do Komendanta Powiatowego Policji w Starogardzie Gdańskim 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
 - 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 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 akceptacji i zatwierdzenia Komendantowi Powiatowemu Policji w Starogardzie Gdańskim
 - 12) 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;
 - 13) 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 procedury zgłoszeń wewnętrznych, zobowiązana jest do unikania konfliktu interesów. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów osoba ta ma obowiązek natychmiastowego wyłączenia się z postępowania oraz z poinformowania o tym Koordynatora, sporządzając oświadczenie stanowiące załącznik nr 10 do procedury;
 - 2) jeżeli konflikt interesów dotyczy Koordynatora powiadamia on o tym w terminie 3 dni roboczych Komendanta Powiatowego Policji w Starogardzie Gdańskim, który wyznacza inną osobę do pełnienia funkcji Koordynatora w danej sprawie;
 - 3) w przypadku gdy konflikt interesów dotyczy Komendanta Powiatowego Policji w Starogardzie Gdańskim lub jego Zastępcy, sprawa przekazana zostaje niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od momentu stwierdzenia konfliktu interesów, do Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku jako jednostki nadrzędnej.

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, którym wpłynęło zgłoszenie lub kanałem uzgodnionym wcześniej z sygnalistą, chyba że zgłaszający sprawę na piśmie nie podał adresu do korespondencji.
2. Termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej nie przekracza 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. 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 Zespołu Kadr i Szkolenia Komendy Powiatowej Policji w Starogardzie Gdańskim. 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 podjęcie postępowania wyjaśniającego, a w razie potrzeby podejmie inne środki celem zapobiegnięcia dalszym działaniom odwetowym oraz ochronie sygnalisty i osoby z nim powiązanej.

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 zamykanej 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 szczególności wymienionym w § 5 ust 2 i § 7 ust. 2 pkt 7 niniejszej procedury.
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 załączniku (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 na odrębnej karcie nadzoru przechowywanej w szafie wraz z całością dokumentacji.
 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 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” co powoduje ich archiwizację po upływie roku. W systemie SIDAS nie odnotowuje się żadnych danych i informacji wskazujących na sprawę. Archiwizacja pism 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 "Załączniku dotyczącym RODO".
 - 3) za ochronę danych osobowych sygnalistów i osób z nimi powiązanych odpowiada wyznaczony przez Komendanta Powiatowego Policji w Starogardzie Gdańskim Inspektor Ochrony Danych Osobowych - dokumentacja zawierająca ocenę skutków dla ochrony tych danych przechowywana jest w Kancelarii Tajnej Komendy Powiatowej Policji w Starogardzie Gdańskim.
 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 Komendy Powiatowej Policji w Starogardzie Gdańskim i jest dokumentowany w „*Protokole Zniszczenia Akt Sygnalisty*”, który jest przechowywany 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 Powiatowego Policji w Starogardzie Gdańskim. Komisja sporządza protokół, który zawiera informacje o rodzaju i liczbie niszczonych akt, datę i miejsce oraz sposób 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 następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy – niszczenie ich dokumentowane jest w formie notatki służbowej.

Rozdział 8: Postanowienia Końcowe

§ 11. Obowiązek informacyjny

Obowiązek informowania kandydatów i innych osób powiązanych z Komendą Powiatową Policji w Starogardzie Gdańskim.

- 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, o których mowa w pkt 1, winny 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 Starogardzie Gdańskim, informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych zostanie umieszczona na stronie internetowej Komendy, przy czym 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

1. 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 akceptacji i zatwierdzenia Komendantowi Powiatowemu Policji w Starogardzie Gdańskim.

§ 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 Konflikty 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.