

Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej oraz w Komisariacie Policji w Dąbrowie Górniczej

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), postanawiam, co następuje:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej oraz w Komisariacie Policji w Dąbrowie Górniczej – zwaną dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych” służy do zgłaszania naruszeń prawa w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów i podejmowania działań następczych w Komendzie Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej oraz w Komisariacie Policji w Dąbrowie Górniczej.

2. Niniejsza wewnętrzna procedura stanowi realizację postanowień określonych w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Natomiast do pozostałych kwestii nieobjętych wewnętrzną procedurą ma zastosowanie wyżej cytowana ustawa.

§ 2. 1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ma zastosowanie do byłych i obecnych pracowników/policjantów Komendy Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej oraz Komisariatu Policji w Dąbrowie Górniczej oraz osób ubiegających się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby w Komendzie Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej oraz w Komisariacie Policji w Dąbrowie Górniczej, którzy chcą zgłosić naruszenie prawa powszechnie obowiązującego do jakiego doszło lub może dojść w jednostkach wskazanych w § 1.

2. Z niniejszą procedurą zapoznają się, za kartą zapoznania, wszyscy pracownicy/funkcjonariusze Komendy Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej oraz Komisariatu Policji w Dąbrowie Górniczej.

3. Funkcjonariusze i pracownicy Zespołu Kadr i Szkolenia Komendy Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej, wraz z rozpoczęciem procesu zatrudnienia, zapoznają z niniejszą procedurą pracowników i funkcjonariuszy zgłaszających się do służby i pracy w Komendzie Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej i podległym Komisariacie oraz osoby świadczące pracę lub usługę na podstawie innego stosunku prawnego.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej oraz podległej jednostki policji lub wyznaczona przez nich osoba, zapoznają z niniejszą procedurą policjantów przeniesionych/delegowanych z innych jednostek organizacyjnych do pełnienia służby w Komendzie Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej i Komisariacie Policji w Dąbrowie Górniczej. Karty zapoznania pozostają w dokumentacji służbowej kierowników komórek organizacyjnych i podległej jednostki policji.

§ 3. 1. Procedury zgłoszeń wewnętrznych nie stosuje się do zgłoszeń anonimowych.

2. Procedury zgłoszeń wewnętrznych nie stosuje się do naruszeń dotyczących obowiązujących w Komendzie Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej oraz w Komisariacie Policji w Dąbrowie Górniczej, regulacji wewnętrznych i standardów etycznych.

§ 4. Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- 1) UOS – Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 2) Komendant – Komendant Miejski Policji w Dąbrowie Górniczej;
- 3) Zastępca – Pierwszy Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Dąbrowie Górniczej;
- 4) KMP – Komenda Miejska Policji w Dąbrowie Górniczej;
- 5) KP - Komisariat Policji w Dąbrowie Górniczej;

Rozdział II

Komórka/osoba odpowiedzialna za procedowanie zgłoszeń

§ 5. 1. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, a także do prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych, uprawnieni są funkcjonariusze Zespołu ds. Kontroli KMP, posiadający stosowne upoważnienie Komendanta.

2. Nadzór nad czynnościami realizowanymi przez osoby, o których mowa w ust. 1, sprawuje Komendant lub jego Zastępca, który po wpływie zgłoszenia do KMP wyznacza funkcjonariusza Zespołu ds. Kontroli odpowiedzialnego za dalsze procedowanie zgłoszenia. Funkcjonariusz ten podejmuje realizację czynności po uzyskaniu stosownego upoważnienia Komendanta do prowadzenia w danej sprawie działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego.

3. W zależności od merytorycznego przedmiotu zgłoszenia, Komendant lub jego Zastępca na wniosek funkcjonariusza Zespołu ds. Kontroli, może upoważnić inne osoby z KMP lub KP do uczestniczenia w procesie weryfikacji zgłoszenia lub w procesie działań następczych. Nie dotyczy to jednak osób, co do których z treści zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia lub nie dają gwarancji bezstronności.

4. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa przez funkcjonariuszy Zespołu ds. Kontroli, zgłoszenie składa się bezpośrednio Komendantowi – w sposób określony w § 6 ust. 8 procedury zgłoszeń wewnętrznych.

5. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w ust. 4, oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, a także do prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych, uprawniony jest Naczelnik Wydziału dw. z Przystępczością Gospodarczą KMP w Dąbrowie Górniczej lub jego Zastępca, bądź inny wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej, posiadający stosowne upoważnienie Komendanta. Przepisy ust. 2 i 3 w odniesieniu do osób, o których mowa w § 5 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

6. Bezpośredni przełożony funkcjonariusza Policji jest obowiązany wyłączyć go z weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności tego funkcjonariusza w danej sprawie.

7. Dla osób, o których mowa w ust. 1-5, wprowadza się wzory upoważnień, które stanowią załączniki Nr 1 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Rozdział III **Sposoby przekazywania zgłoszeń**

§ 6. 1. Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych, obejmują możliwość dokonywania zgłoszenia ustnie (za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej lub podczas bezpośredniego spotkania) i pisemnie (w wersji papierowej i elektronicznej).

2. Zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu sprawy oraz co najmniej następujące informacje:

- 1) dane jednoznacznie identyfikujące sygnalistę,
- 2) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa (wskazanie kontekstu związanego z pracą/służbą w KMP i KP),
- 3) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa,
- 4) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie,
- 5) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa,
- 6) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia,
- 7) wskazanie adresu do kontaktu.

Przykładowy wzór formularza określono w załączniku Nr 2 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.

3. Zgłoszenie ustne może być dokonywane:

- 1) za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej pod numerem telefonu: 47 8522300 w dni robocze w godzinach od 09.00 do 14.00. Zgłoszenie to dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy przez jego podpisanie. Sposób dokonania sprawdzenia ustalony zostanie w trakcie rozmowy.
- 2) na wniosek sygnalisty, podczas bezpośredniego spotkania w KMP zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W trosce o zachowanie poufności tożsamości sygnalisty, spotkanie takie organizowane jest po uprzednim wyznaczeniu jego terminu. Wyznaczenie terminu spotkania jest możliwe poprzez skorzystanie z dedykowanego numeru telefonu: 47 8522300 (w dni robocze w godzinach od 9.00 do 14.00). Rozmowa ta nie jest nagrywana. Podczas spotkania, za zgodą sygnalisty, zgłoszenie dokumentowane jest w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, sporządzanego przez osobę wyznaczoną do przyjmowania zgłoszeń. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie. Wzór protokołu spotkania stanowi załącznik Nr 3 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.

4. O przyjęciu zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3 osoba je odbierająca informuje niezwłocznie Komendanta.

5. Zgłoszenie pisemne (w postaci papierowej lub elektronicznej) może być dokonane poprzez:

- 1) wysłanie go na adres e-mail: sygnalista@dabrowa.ka.policja.gov.pl
- 2) wysłanie go na adres: Sekretariat Komendanta, Komenda Miejska Policji w Dąbrowie Górniczej, al. Józefa Piłsudskiego 11, 41-300 Dąbrowa Górnicza, poprzez włożenie go do podwójnej koperty z dopiskiem na kopercie umieszczonej wewnątrz: **„zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych osoby upoważnionej”**;

6. Adres mailowy, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 obsługiwany jest przez funkcjonariuszy Zespołu ds. Kontroli KMP w Dąbrowie Górniczej.

7. Zgłoszenie pisemne w postaci elektronicznej powinno spełniać warunki określone w ust. 2.

8. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w § 5 ust. 4 procedury zgłoszeń wewnętrznych, zgłoszenie takie może być dokonane poprzez:

- 1) wysłanie go na adres: Sekretariat Komendanta, Komenda Miejska Policji w Dąbrowie Górniczej, al. Józefa Piłsudskiego 11, 41-300 Dąbrowa Górnicza, poprzez włożenie go do podwójnej koperty z dopiskiem na kopercie umieszczonej wewnątrz: **„zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych Komendanta”**;

9. Koperta z dopiskiem, o której mowa w ust. 5 i ust. 8 może być otwierana wyłącznie przez Komendanta Miejskiego Policji w Dąbrowie Górniczej lub jego Zastępcę oraz osoby posiadające pisemne upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych.

§ 7. Zgłoszenia, o których mowa w niniejszym rozdziale, nie podlegają rejestrowaniu w sposób określony w obowiązującej w KMP instrukcji kancelaryjnej.

§ 8. W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji zwrotnej sygnalista podaje adres do kontaktu. Jeżeli w zgłoszeniu nie podano adresu do kontaktu, ani nie jest możliwe ustalenie tego adresu na podstawie posiadanych danych, nie będzie realizowany obowiązek potwierdzania przyjęcia zgłoszenia oraz udzielania informacji zwrotnej w kolejnych etapach procedowania zgłoszenia.

Rozdział IV **Poufność informacji**

§ 9. Osoby upoważnione, o których mowa w Rozdziale II procedury zgłoszeń wewnętrznych, w zakresie przetwarzania danych osobowych zobowiązane są do uniemożliwienia uzyskania dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom oraz zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób. Zachowanie tajemnicy (w zakresie informacji i danych osobowych, uzyskanych w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych) obliuguje osoby upoważnione także po ustaniu stosunku pracy/służby lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę/służbę.

§ 10. Na każdym etapie procedowania zgłoszenia, osoby do tego upoważnione, posługują się jedynie numerem sprawy/zgłoszenia.

§ 11. 1. Dane sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu osobom nieupoważnionym, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.

2. Postanowień, o których mowa w ust. 1 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie danych sygnalisty jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi.

§ 12. W przypadku, gdy zgłoszenie wewnętrzne zostało przyjęte przez osobę nieposiadającą upoważnienia Komendanta w tym zakresie, osoba ta zobowiązana jest do:

- 1) zachowania w tajemnicy informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, a także treści zgłoszenia;

- 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia wewnętrznego w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**zgłoszenie wewnętrzne, do rąk własnych Komendanta**” bezpośrednio do sekretariatu Komendanta, bez udziału innych osób.

§ 13. Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa zawiera załącznik Nr 4 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 14. Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych osób, których dane zostały pozyskane w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa zawiera załącznik Nr 5 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Rozdział V

Wstępna weryfikacja zgłoszenia

§ 15. 1. Wstępna weryfikacja zgłoszenia, które wpłynęło do KMP za pośrednictwem kanałów komunikacji wskazanych w Rozdziale III procedury zgłoszeń wewnętrznych, polega na ustaleniu, czy informacja zawarta w zgłoszeniu stanowi „informację o naruszeniu prawa” i czy zgłoszenie zostało dokonane przez osobę o jakiej mowa w art. 4 ust. 1 uos, a także czy nie zachodzą okoliczności wykluczające dalsze procedowanie zgłoszenia, o których mowa w art. 5 uos, jak również w przypadku gdy:

- zgłoszenie nie dotyczy obszarów objętych procedurą,
- jest oczywiście nieprawdziwe,
- dotyczy zbadanej wcześniej sprawy, w tym na skutek zgłoszenia innego sygnalisty, jeżeli nie zawarto nowych istotnych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem.

2. W przypadku stwierdzenia w toku wstępnej weryfikacji negatywnych przesłanek, o których mowa w ust. 1, brak jest podstaw do prowadzenia działań następczych.

3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, informuje się sygnalistę o braku podstaw do dalszego procedowania zgłoszenia w trybie uos oraz procedury zgłoszeń wewnętrznych.

§ 16. 1. Komendant lub jego Zastępca, za pośrednictwem funkcjonariuszy Zespołu ds. Kontroli, w terminie 7 dni od dnia wpływu do KMP zgłoszenia dokonanego za pośrednictwem kanałów komunikacji wskazanych w § 6 ust. 1 procedury zgłoszeń wewnętrznych, potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego - chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 4 procedury zgłoszeń wewnętrznych, Komendant lub jego Zastępca, za pośrednictwem Naczelnika Wydziału dw. z Przeszłością Gospodarczą lub jego Zastępcy, bądź innego wyznaczonego kierownika komórki organizacyjnej, posiadającego stosowne upoważnienie, w terminie 7 dni od dnia wpływu do KMP zgłoszenia dokonanego za pośrednictwem kanału komunikacji wskazanego w § 6 ust. 8, potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego – chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

3. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego stanowi załącznik Nr 6 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Rozdział VI

Działania następcze

§ 17. 1 Zasadniczym celem działań następczych jest ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącym przedmiotem zgłoszenia.

2. W toku realizacji działań następczych, wszystkie osoby je realizujące, mają obowiązek podejmowania czynności, z zachowaniem należytej staranności, a także obowiązek zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

3. Działania następcze realizowane są w szczególności przez wszczęcie postępowania wyjaśniającego lub kontroli.

4. W ramach działań następczych istnieje m.in. możliwość:

- 1) występowania do sygnalisty/osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu – zwłaszcza, jeśli treści zawarte w danym zgłoszeniu nie pozwalają w pełni na realizację celów działań następczych.
- 2) pozyskiwania kopii dokumentów dotyczących badanego naruszenia – z poszanowaniem przepisów prawa regulujących kwestię dostępu do danej dokumentacji procedowanej w określonym trybie postępowania,
- 3) odbierania wyjaśnień od osób dysponujących wiedzą w przedmiocie badanego naruszenia, w celu zgromadzenia dodatkowych informacji.

5. Jeżeli sygnalista sprzeciwia się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub ich przesłanie może zagrozić ochronie poufności tożsamości sygnalisty, odstępuje się od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.

6. Komendant lub jego Zastępca, za pośrednictwem funkcjonariuszy Zespołu ds. Kontroli oraz osoby, o której mowa w § 5 ust. 5 procedury zgłoszeń wewnętrznych, przekazuje sygnaliście informację zwrotną na temat podjętych działań następczych i powodów takich działań w maksymalnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w § 16 procedury zgłoszeń wewnętrznych - 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. Okoliczność przekazania informacji zwrotnej w wymienionym terminie, nie jest równoznaczna z ostatecznym zakończeniem działań następczych.

7. Komendant lub jego Zastępca, za pośrednictwem funkcjonariuszy Zespołu ds. Kontroli lub osoby, o której mowa w § 5 ust. 5 procedury zgłoszeń wewnętrznych informuje także sygnalistę o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających wszczętych na skutek zgłoszenia.

8. Zakończenie działań następczych dokumentuje się sprawozdaniem przedkładanym do zatwierdzenia Komendantowi, zawierającym informacje o:

- 1) przebiegu realizowanych czynności i ich wynikach;
- 2) rekomendacjach: w zakresie wskazania środków naprawczych możliwych do wdrożenia w KMP/KP, dyscyplinujących w stosunku do osoby, która dokonała naruszenia prawa, bądź dalszego nadania biegu sprawie m.in. poprzez wskazanie, że wskutek działań następczych stwierdzono, iż informacja objęta zgłoszeniem winna być procedowana w trybie przepisów odrębnych.

Rozdział VII

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych

§ 18. 1. Zgłoszenie wewnętrzne, podlega zarejestrowaniu w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, prowadzonym odrębnie na każdy rok kalendarzowy. Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik Nr 8 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.

2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzi się odrębnie w Zespole ds. Kontroli oraz w Wydziale dw. z Przystępnością Gospodarczą – w przypadku zgłoszeń, o których mowa w §5 ust. 4 procedury zgłoszeń wewnętrznych.

3. Za prowadzenie Rejestru zgłoszeń wewnętrznych odpowiada Ekspert Zespołu ds. Kontroli, Asystent Zespołu ds. Kontroli, Naczelnik Wydziału dw. z Przystępnością Gospodarczą oraz inne osoby posiadające stosowne upoważnienie Komendanta. Rejestr przechowywany jest w pomieszczeniu służbowym w zabezpieczonej przed dostępem osób postronnych szafie zamykanej na klucz. Wzór upoważnienia do prowadzenia Rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik Nr 1 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.

4. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat, po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

Rozdział VIII

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 19. 1. Informacja o naruszeniu prawa w formie ustnej lub pisemnej może być w każdym przypadku zgłoszona również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych (zdefiniowanych w art. 2 pkt 6 UOS) oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji,

organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, z pominięciem niniejszej procedury zgłoszeń wewnętrznych – tj. bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego¹.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami o ochronie sygnalistów.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ
z up. PIERWSZY ZASTĘPCA
KOMENDANTA MIEJSKIEGO POLICJI
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

mł. insp. Renata HAŁABUDA

¹ Przepisy odnoszące się do „zgłoszeń zewnętrznych” wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r. – zgodnie z ar. 64 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Dąbrowa Górnicza, dnia

ZATWIERDZAM

.....
(data, pieczęć i podpis Komendanta Miejskiego Policji w Dąbrowie Górniczej)

Upoważnienie Nr _____ / _____

Na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 r. poz. 928) w związku z art. 29 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1, z późn. zm.) upoważniam Panią/Pana*

stopień – jeśli dotyczy	
imię i nazwisko	
stanowisko służbowe	
ID kadrowy	
jednostka/komórka organizacyjna	

do dostępu do informacji oraz przetwarzania danych osobowych objętych zgłoszeniem w trybie realizacji *Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej i Komisariacie Policji w Dąbrowie Górniczej*, w tym do:

Zakres uprawnień	<input type="checkbox"/> przyjmowania, weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego <input type="checkbox"/> prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych <input type="checkbox"/> podejmowania działań następczych dot. zgłoszenia zarejestrowanego pod numerem: <input type="checkbox"/> przetwarzania danych osobowych sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także danych innych osób mających związek z rozpatrywanym zgłoszeniem <input type="checkbox"/> uczestnictwa w procesie weryfikacji zgłoszenia i działań następczych ze względu na merytoryczny przedmiot zgłoszenia <input type="checkbox"/> niszczenia dokumentacji
-------------------------	--

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez Administratora. Upoważnienie obejmuje zbieranie danych, wgląd do danych, kopiowanie, przesyłanie, stosowanie pseudonimizacji, niszczenie po ustaniu przydatności lub terminów retencji danych. Może zostać odwołane w każdym czasie.

Okres, na który przyznaje się upoważnienie	<input type="checkbox"/> do zakończenia realizacji sprawy nr <input type="checkbox"/> do odwołania
Cofnięcie upoważnienia	od Nr ewidencyjny upoważnienia:

.....
(data, pieczęć i podpis wnioskującego)

Oświadczenie osoby upoważnionej

1. Oświadczam, że zapoznałam/em^o się z *Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej i Komisariacie Policji w Dąbrowie Górniczej* i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych.
2. Zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich informacji, w tym danych osobowych, o których dowiedziałam/em^o się w związku z realizacją zadań związanych ze zgłoszonym naruszeniem prawa, również metod ich zabezpieczeń, zgodnie z treścią udzielonego upoważnienia, także po jego ustaniu.
3. Zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany^o o odpowiedzialności karnej i cywilnej w przypadku niezachowania przeze mnie w poufności przetwarzanych informacji i danych osobowych.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Administratora oraz Inspektora ochrony Danych KMP w Dąbrowie Górniczej.
5. Oświadczam również, że nie jestem w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowana/ zaangażowany^o w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, a także nie pozostaję w relacji podległości służbowej z osobami, których dotyczy zgłoszenie.

* zaznaczyć właściwe

.....
(data i czytelny podpis osoby upoważnionej)

Wykonano w 1 egzemplarzu

- 1) Po zatwierdzeniu i zaewidencjonowaniu *Upoważnienie* o charakterze ogólnym przechowywane jest w aktach osobowych.
- 2) Upoważnienie może zostać odwołane w każdym czasie.

Formularz zgłoszenia

Data sporządzenia:
Dane osoby zgłaszającej: Imię i nazwisko..... imię ojca..... data i miejsce urodzenia:..... Dane kontaktowe: adres zamieszkania/do korespondencji..... numer telefonu kontaktowego.....
Jakiego obszaru naruszenia prawa dotyczy Twoje zgłoszenie? <input type="radio"/> działania o charakterze korupcyjnym, <input type="radio"/> działania z zakresu zamówień publicznych, <input type="radio"/> działania z zakresu ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych, <input type="radio"/> konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela, <input type="radio"/> inne.....
Treść zgłoszenia: <i>Opisz szczegółowo swoje podejrzenia oraz okoliczności ich zajścia zgodnie z wiedzą, którą posiadasz:</i> • <i>Podaj datę i miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa (wskazanie kontekstu związanym z pracą/służbą w Komendzie Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej i Komisariacie Policji w Dąbrowie Górniczej)</i> • <i>Opisz konkretną sytuację lub okoliczności stwarzające możliwość wystąpienia naruszenia prawa</i> • <i>Wskaz podmiot, którego dotyczy zgłoszenie,</i> • <i>Wskaz ewentualnych świadków naruszenia prawa,</i> • <i>Wskaz wszystkie dowody i informacje jakimi dysponujesz, a które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia,</i> • <i>Wskaz preferowany sposób kontaktu zwrotnego</i> • <i>Czy powiadomiłeś już kogoś o tej sprawie? Napisz kto to był (np. osoby w KWP, media, inne władze).</i> • <i>Jakie skutki spowodowały lub mogą spowodować opisane przez Ciebie naruszenia prawa?</i>
data i czytelny podpis osoby dokonującej zgłoszenia
strona 1/2

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU ZE ZGŁOSZENIEM NARUSZENIA PRAWA W KMP W DĄBROWIE GÓRNICZEJ I PODLEGLYM KOMISARIACIE

W związku z otrzymanym zgłoszeniem naruszenia przepisów prawa, wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Miejski Policji w Dąbrowie Górniczej z siedzibą al. Józefa Piłsudskiego 11, 41-300 Dąbrowa Górnicza, e-mail: komendant@dabrowa.policja.gov.pl, tel. (+48) 47 8522212.
2. Może Pani/Pan kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod@dabrowa.ka.policja.gov.pl lub telefonicznie: (+48) 47 8522216 lub 47 8522217.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania działań następczych, na podstawie obowiązku prawnego, jakimu podlega Administrator w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Administrator zapewni poufność Pani/Pana danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem.
5. Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyrażną zgodą.
6. **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 Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
7. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
8. Posiada Pan/Pani 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.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
10. Podanie danych jest warunkiem koniecznym do procedowania zgłoszenia, gdyż tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo nie podlega procedowaniu w Komendzie Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej.
11. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
12. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
13. 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.
Istnieje także możliwość przekazania zgłoszenia w języku migowym, anonimowo poprzez formularz kontaktowy na stronie lub osobiście w jednym z oddziałów.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU
ZE ZGŁOSZENIEM NARUSZENIA PRAWA W KMP W DĄBROWIE GÓRNICZEJ I PODLEGLYM
KOMISARIACIE**

W związku z otrzymanym zgłoszeniem naruszenia przepisów prawa, wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 **ust. 1 i 2** rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Komendant Miejski Policji w Dąbrowie Górniczej z siedzibą al. Józefa Piłsudskiego 11, 41-300 Dąbrowa Górnicza, e-mail: komendant@dabrowa.policja.gov.pl, tel. (+48) 47 8522212.
2. Może Pan/i kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod@dabrowa.ka.policja.gov.pl lub telefonicznie: (+48) 47 8522216 lub 47 8522217.
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia zgłoszenia oraz przeprowadzania działań następczych, na podstawie obowiązku prawnego, jakiemu podlega Administrator w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o *ochronie sygnalistów*.
4. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem.
5. Pani/Pana dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/Pana wyraźną zgodą.
6. **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 Pani/u prawa do obrony, może dojść do ujawnienia Pani/Pana danych, gdy takie działanie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa. Przed dokonaniem takiego ujawnienia, właściwy organ publiczny lub właściwy sąd powiadomi Panią/a, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia danych osobowych. Powiadomienie nie jest przekazywane, jeżeli może zagrozić postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu, lub sądowemu.
7. Pani/a dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. 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.
8. 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.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).
10. Podanie danych jest warunkiem koniecznym do procedowania zgłoszenia, gdyż tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo nie podlega procedowaniu w Komendzie Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej.
11. Pani/a dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
12. Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
13. 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.
Istnieje także możliwość przekazania zgłoszenia w języku migowym, anonimowo poprzez formularz kontaktowy na stronie lub osobiście w jęz. z oddziałów.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB, KTÓRYCH DANE ZOSTAŁY POZYSKANE W ZWIĄZKU ZE
ZGŁOSZENIEM NARUSZENIA PRAWA W KOMENDZIE MIEJSKIEJ POLICJI W DĄBROWIE
GÓRNICZEJ I PODLEGLYM KOMISARIACIE**

W związku z otrzymanym zgłoszeniem naruszenia przepisów prawa, wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Miejski Policji w Dąbrowie Górniczej z siedzibą al. Józefa Piłsudskiego 11, 41-300 Dąbrowa Górnicza, e-mail:komendant@dabrowa.policja.gov.pl, tel. (+48) 47 8522212.
2. Może Pani/Pan kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod@dabrowa.ka.policja.gov.pl lub telefonicznie: (+48) 47 8522216 lub 47 8522217.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) - dalej RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych.
4. Administrator będzie przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych osobowych: wskazane w zgłoszeniu sygnalisty:.....

/należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym/

- jako dane osobowe tzw. osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

5. Pani/Pana dane osobowe zostały podane przez sygnalistę, tj.
/należy podać dane sygnalisty - jeżeli sygnalista wyraził zgodę na ujawnienie swojej tożsamości lub jeśli nie spełnił on warunków wskazanych w art. 6 ustawy o ochronie sygnalistów/.
6. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
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 w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
10. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne (w zgłoszeniu sygnalisty).
11. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.
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.
Istnieje także możliwość przekazania zgłoszenia w języku migowym, anonimowo poprzez formularz kontaktowy na stronie lub osobiście w jednym z oddziałów.

.....
(pieczęć komórki procedującej zgłoszenie)

.....
(miejscowość, data)

**Potwierdzenie
przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego**

Pani/Pan

.....

Na podstawie § 16 ust. 1* i § 16 ust. 2* *Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej i Komisariacie Policji w Dąbrowie Górniczej*, potwierdzam przyjęcie zgłoszenia, dokonanego w dniu poprzez zgłoszenie ustne/pisemne*

.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik:

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa

* niepotrzebne skreślić

**Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Komendzie Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej
prowadzony w Wydziale Kontroli / Wydziale dw. z Przesłępczością Gospodarczą
za rok**

l.p.	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Dane osobowe sygnalisty	Adres do kontaktu sygnalisty	Dane osobowe osoby, której dot. zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy	Podpis osoby dokonującej wpisu

* niepotrzebne skreślić