

**ZARZĄDZENIE NR 1/2024**  
**Komendanta Powiatowego Policji w Malborku**  
**z dnia 11 września 2024 roku**

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Powiatowej Policji w Malborku**

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

**§ 1.**

1. **Wprowadzam wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Powiatowej Policji w Malborku – zwaną dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.**
2. **Wprowadzona niniejszym zarządzeniem Procedura ma zastosowanie również dla Komisariatu Policji w Nowym Stawie oraz Posterunku Policji w Starym Polu jako podległych KPP w Malborku jednostki i komórki organizacyjnej Policji.**
3. **Jako koordynatora procedury wyznacza się upoważnionego odrębną decyzją funkcjonariusza do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowania o dodatkowe informacje i przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, a także do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.**
4. **Funkcjonariuszowi wymienionemu w ust. 3 a także innym osobom zaangażowanym w procesie działań następczych – w zależności od merytorycznego przedmiotu zgłoszenia, udzielone zostaną imiennie upoważnienia, adekwatne do zakresu realizowanych czynności.**
5. **Z niniejszym zarządzeniem zostaną zapoznani wszyscy pracownicy i policjanci zatrudnieni/pełniący służbę w Komendzie Powiatowej Policji w Malborku, co potwierdzone zostanie podpisem złożonym na karcie zapoznania.**
6. **Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Malborku oraz Komendanta Komisariatu Policji w Nowym Stawie do podania treści niniejszego zarządzenia do wiadomości podległym pracownikom i policjantom w sposób określony w ust. 5 do dnia 18 września 2024r.**
7. **Obowiązek, o którym mowa w ust. 5 dotyczyć będzie także osób nowo zatrudnionych/ przyjętych do służby przed dopuszczeniem ich do pracy/służby, przy czym osobami odpowiedzialnymi za jego realizację czynię pracowników Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Malborku.**
8. **Wprowadzona niniejszym zarządzeniem Procedura opublikowana zostanie na stronie internetowej/intranetowej Komendy Powiatowej Policji w Malborku w terminie do dnia 25 września 2024r.**
9. **Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie po upływie 7 dni od terminu wskazanego w ust. 6.**

**§ 2.**

**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.**

**KOMENDANT  
POWIATOWY POLICJI  
w Malborku**  
*insp. Dariusz Zeler*

## Uzasadnienie

W dniu 14.06.2024 r. Sejm Rzeczypospolitej Polskiej uchwalił ustawę o *ochronie sygnalistów*, którą następnie w dniu 19.06.2024r. 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 2024r. Ustawa ma na celu implementację dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019r. 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 Powiatowy Policji w Malborku zobowiązany został do ustalenia wewnętrznej procedury zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Załącznik do Zarządzenia nr 1/2024 Komendanta Powiatowej Policji w Malborku z dnia 11.09.2024r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Powiatowej Policji w Malborku

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

### **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 Malborku, 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 Malborku wymienionych w art. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów.
2. Procedura obejmuje działalność Komendy Powiatowej Policji w Malborku oraz Komisariatu Policji w Nowym Stawie i Posterunku Policji w Starym Polu jako podległej jej jednostki i komórki organizacyjnej Policji.
- 3.

### **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 Malborku jako kierownika jednostki organizacyjnej Policji zobowiązanego do realizacji zadań podmiotu prawnego określonych Ustawą.
4. **Komenda** – należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Policji w Malborku (KPP w Malborku) wraz z podległym jej Komisariatem Policji w Nowym Stawie oraz Posterunkiem Policji w Starym Polu.

5. **Koordinator procedury zgłoszeń wewnętrznych** zwany dalej „Koordynatorem” – wyznaczona odrębną decyzją osoba upoważniona przez Komendanta do rozpoznawania zgłoszeń sygnalistów.
6. **Komisja ds. Zgłoszenia Wewnętrznego** – należy przez to rozumieć komisję powoływaną decyzją przez Komendanta, na wniosek Koordynatora. Komisję tę powołuje się doraźnie w przypadku spraw wielowątkowych i szczególnie skomplikowanych lub wymagających specjalistycznej wiedzy.
7. **Sygnalista** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną zatrudnioną w Komendzie na podstawie umowy o pracę lub pełniącą służbę, albo świadczącą pracę na innej podstawie, biorącą udział w rekrutacji do pracy/służby w Komendzie lub osobę, która była związana stosunkiem pracy/służby z Komendą oraz inną osobę wymienioną w art. 4 ust. 1 Ustawy, zgłaszającą informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą/służbą.
8. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona.
9. **Osoba powiązana z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 17 ze zm.).
10. **Kontekst związany z pracą/służbą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.
11. **Zgłoszenie Wewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa.
12. **Wstępne Potwierdzenie Zasadności Zgłoszeń** – należy przez to rozumieć uznanie zgłoszenia jako wypełniającego znamiona sygnału, tj. dotyczącego wskazanych w niniejszej procedurze rodzajów naruszeń i pochodzącego od osoby wymienionej w pkt 7 lub 8.
13. **Sprawy Szczególnie Skomplikowane** – należy przez to rozumieć sprawy, w których wobec sygnalisty toczy się lub jest uzasadnione podejrzenie, że będzie się toczyć postępowanie administracyjne lub dyscyplinarne lub sprawy wielowątkowe albo wymagające specjalistycznej wiedzy.
14. **Drobne Naruszenia** – należy przez to rozumieć naruszenia 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 art. 3 ust. 1 Ustawy.
16. **Działanie Następcze** – należy przez to rozumieć działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie

oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

17. **Informacja Zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań.
18. **Działanie Odwetowe** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem i narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty/osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia/osoby powiązanej z sygnalistą lub wyrządza lub może wyrządzić wskazanym osobom szkodę, w tym niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko nim.

### **Rozdział 3: Rodzaje Naruszeń**

#### **§ 4. Rodzaje Naruszeń**

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

mogłoby naruszyć interes państwa, bezpieczeństwo publiczne lub interesy innych podmiotów chronione prawem;

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

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

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

1. Przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów i inicjowanie działań następczych pozostaje w kompetencji wyznaczonego odrębną decyzją **Koordynatora**, który odpowiedzialny jest także za prowadzenie rejestrów zgłoszeń, obsługę sygnalistów, 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 7** 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 protokólnej odzwierciedlającej przebieg rozmowy z sygnalistą, opracowanej przez Koordynatora lub osobę upoważnioną, o której mowa w § 5 ust. 2.
3. Sygnalista ma prawo do sprawdzenia, poprawienia i zaakceptowania treści zgłoszenia, co potwierdza podpisem na protokole.
4. Zgłoszenia pisemne mogą być dokonywane:
  - 1) **w formie papierowej** – dostarczone osobiście do Komendy w zamkniętej kopercie 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: KPP w Malborku, ul. De Gaulle’a 3, 82-200 Malbork – z dopiskiem „Zgłoszenie wewnętrzne - do rąk własnych Koordynatora procedury”.

5. Wzór formularza zgłoszenia pisemnego określony jest **załącznikiem nr 4** 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 Malborku lub jego Zastępca;
  - 2) w przypadku zgłoszeń dotyczących drobnych naruszeń, które nie mają bezpośredniego związku z działalnością KPP w Malborku, 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 Malborku może przeprowadzić czynności w trybie służbowym lub dyscyplinarnym Rozdziału X 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.

## **§ 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. 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, przekazując sygnaliście potwierdzenie, przy czym kopię potwierdzenia przekazuje do Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Malborku celem zapobieżenia działaniom odwetowym, w dalszej kolejności niezwłocznie rejestruje zgłoszenie w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych. Wzór potwierdzenia oraz rejestru określone są **załącznikami nr 13 oraz nr 8** 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 wielowątkowych lub szczególnie skomplikowanych Koordynator procedury zgłoszeń wewnętrznych występuje do Komendanta Powiatowego Policji w Malborku o powołanie Komisji ds. Rozpatrzenia Zgłoszenia Wewnętrznego w co najmniej trzyosobowym jej składzie, w tym przewodniczącego oraz protokolanta. W ramach działania tak powołanej Komisji wszyscy jej członkowie, włącznie z osobą Koordynatora, posiadają te same uprawnienia i obowiązki;
- 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 i projektu odpowiedzi, które to dokumenty przedkładane są do akceptacji i zatwierdzenia Komendantowi Powiatowemu Policji w Malborku.

### **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;

- 2) jeżeli konflikt interesów dotyczy Koordynatora powiadamia on o tym w terminie 3 dni roboczych Komendanta Powiatowego Policji w Malborku, który wyznacza inną osobę do pełnienia funkcji Koordynatora w danej sprawie;
- 3) w przypadku gdy konflikt interesów dotyczy Komendanta Powiatowego Policji w Malborku lub jego Zastępcy, sprawa przekazana zostaje niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych, do KWP w Gdańsku jako jednostki nadrzędnej.

## **Rozdział 8: Terminy i Zasady Udzielania Informacji Zwrotnych**

### **§ 8. Terminy i Zasady Udzielania Informacji Zwrotnych**

1. Termin na poinformowanie sygnalisty o przyjęciu zgłoszenia do rozpatrzenia, odrzuceniu zgłoszenia, przekazania zgłoszenia wynosi 7 dni. Informację wysyła się tym samym kanałem, którym wpłynęło zgłoszenie lub kanałem uzgodnionym 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.
3. Informacja zwrotna do sygnalisty musi spełniać wymogi art. 238 kpa, w tym pouczenie, że w przypadku uznania braku zasadności sygnału i powielenia go bez nowych okoliczności – sprawa pozostanie bez rozpatrzenia.
4. W przypadku konieczności przedłużenia sprawy stosuje się przepisy art. 237 kpa, w zw. z art. 36 kpa.
5. Przy pierwszej czynności z udziałem sygnalisty zostaje mu dostarczone pouczenie RODO oraz pouczenie o obowiązkach i prawach sygnalisty, którego wzór stanowi załącznik nr 18 do niniejszej procedury.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą należy stosować zasady analogiczne do procedury skarg i wniosków (Dział VIII kpa).

## **Rozdział 7: Zapobieganie Działaniom Odwetowym**

### **§ 9. Zakaz Działań Odwetowych**

1. Zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalistów oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia. Działania odwetowe obejmują wszelkie formy represji, dyskryminacji, mobbingu, zwolnienia z pracy, pomniejszenia wynagrodzenia, zmiany warunków pracy na niekorzyść sygnalisty lub inne działania, które mogą naruszyć prawa i dobra sygnalisty.
2. Po potwierdzeniu zgłoszenia sygnaliście, kopia przesłanej mu informacji zostanie przekazana do Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Malborku. Na podstawie

przekazanych w ten sposób informacji Specjalista Zespołu 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 10: Zarządzanie Aktami i Ochrona Danych Osobowych Sygnalistów**

### **§ 10. Zarządzanie i Ochrona Danych Osobowych Sygnalistów**

#### **1. Miejsce przechowywania akt i rejestrów zgłoszeń wewnętrznych:**

- 1) akta i rejestry dotyczące sygnalistów są przechowywane w zamkniętej na klucz, metalowej szafie pozostającej w użytkowaniu indywidualnym Koordynatora procedury zgłoszeń wewnętrznych;
- 2) dostęp do szafy z aktami sygnalistów posiada wyłącznie Koordynator, który udostępnia dokumentację osobom uprawnionym, w 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.

#### **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 nr 12** do niniejszej procedury;

- 3) w sprawach technicznych i niezawierających danych sygnalisty, nie wskazujących na jego personalia oraz przedmiot sprawy dopuszcza się standardowy, obowiązujący w Komendzie obieg dokumentacji z nadaniem jej w systemie SIDAS symbolu „0151” i archiwizację materiałów na zasadach ogólnych.

#### **5. Zgodność z RODO:**

- 1) wszystkie działania związane z przetwarzaniem i przechowywaniem danych osobowych są zgodne z Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych (RODO);
- 2) szczegółowe procedury związane z przetwarzaniem danych osobowych, w tym prawa osób, których dane dotyczą, są opisane w "Załączniku dotyczącym RODO";
- 3) za ochronę danych osobowych sygnalistów i osób z nimi powiązanych odpowiada wyznaczony przez Komendanta Powiatowego Policji w Malborku Inspektor Ochrony Danych Osobowych - dokumentacja zawierająca ocenę skutków dla ochrony tych danych przechowywana jest w Kancelarii Tajnej KPP w Malborku.

#### **6. Niszczenie akt sygnalisty:**

- 1) akta sygnalistów i związane z nimi informacje są przechowywane przez okres 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub postępowania związane z danym zgłoszeniem;
- 2) po upływie okresu przechowywania, akta sygnalisty niszczone są w sposób uniemożliwiający ich późniejsze odtworzenie;
- 3) proces niszczenia akt odbywa się w Kancelarii Tajnej KPP w Malborku i jest dokumentowany w "Protokole Zniszczenia Akt Sygnalisty", który jest przechowywany tamże przez okres 2 lat;
- 4) niszczenie akt nadzoruje Komisja ds. Zniszczenia Akt Sygnalisty powołana przez Komendanta Powiatowego Policji w Malborku. 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 11: Postanowienia Końcowe**

### **§ 11. Obowiązek informacyjny**

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

- 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 Malborku, 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 określone są **załącznikami nr 1, 2 i 3** do niniejszej procedury.

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

1. **Obowiązek Przeglądu Procedury.** Corocznie, do dnia 20 marca kolejnego 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 Malborku.

## **§ 13. Wzory dokumentów**

### **1. Wykaz wzorów dokumentów obowiązkowych i fakultatywnych.**

- 1) Instrukcja w sprawie zgłoszenia wewnętrznego umieszczana na stronach internetowych (wzór fakultatywny);
- 2) Informacja dla współpracowników i kontrahentów (wzór fakultatywny);
- 3) Oświadczenie pracownika, policjanta, kandydata w sprawie zapoznania się z procedurą dotyczącą zgłoszeń wewnętrznych (wzór obowiązkowy);
- 4) Formularz Zgłoszenia Zewnętrznego (wzór obowiązkowy);
- 5) Protokół ustnego zgłoszenia sygnalisty (wzór obowiązkowy);
- 6) Zgoda sygnalisty na przekazanie danych (wzór fakultatywny);
- 7) Upoważnienie do rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych (wzór obowiązkowy);
- 8) Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych (wzór obowiązkowy);
- 9) Karta nadzoru nad aktami sygnalisty (wzór obowiązkowy);
- 10) Oświadczenie o braku konfliktu interesów (wzór fakultatywny);

- 11) Pismo informacyjne do sygnalisty (wzór fakultatywny);
- 12) Pismo przewodnie w sprawie zgłoszenia wewnętrznego (wzór fakultatywny);
- 13) Informacja o przyjęciu / przekazaniu / odrzuceniu zgłoszenia (wzór obowiązkowy);
- 14) Wniosek o powołanie komisji (wzór obowiązkowy);
- 15) Sprawozdanie z rozpatrzenia sygnału wewnętrznego (wzór fakultatywny);
- 16) Protokół zniszczenia akt sygnalisty (wzór obowiązkowy);
- 17) Pouczenie RODO 1 (wzór obowiązkowy);
- 18) Pouczenie o prawach i obowiązkach sygnalisty (wzór obowiązkowy);
- 19) Pouczenie RODO 2 (wzór obowiązkowy).



KOMENDANT  
POWIATOWY POLICJI  
w Malborku  
*insp. Dariusz Zeler*



## Instrukcja dla Sygnalistów

W Komendzie Powiatowej Policji w Malborku obowiązuje *Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych*

**Cel Procedury:** Procedura ma na celu zapewnienie bezpiecznego i poufnego sposobu zgłaszania nieprawidłowości przez policjantów, pracowników cywilnych oraz inne osoby związane z Komendą Powiatową Policji w Malborku. Procedura umożliwia zgłaszanie działań niezgodnych z prawem i zapewnia ochronę przed działaniami odwetowymi.

**Zakres Procedury:** Procedura dotyczy wszystkich policjantów, pracowników, współpracowników, kontrahentów oraz innych osób związanych z Komendą Powiatową Policji w Malborku (w tym także z Komisariatem Policji w Nowym Stawie oraz Posterunkiem Policji w Starym Polu jako podległymi jej – jednostką i komórką organizacyjną).

**Rodzaje Naruszeń:** Sygnalista może zgłaszać nieprawidłowości dotyczące takich obszarów jak:

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

### Sposoby Zgłaszania Nieprawidłowości:

#### 1. Ustnie:

- o Podczas osobistej wizyty w jednostce Policji, w ramach spotkania zorganizowanego na wniosek.

#### 2. Pisemnie:

- o w formie papierowej - zgłoszenie dostarczone osobiście do jednostki Policji w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „Zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych koordynatora procedury”;

- o listownie – zgłoszenie przesłane za pośrednictwem operatora pocztowego na adres KPP w Malborku ul. Gen. De Gaulle;a 3, 82-200 Malbork – z dopiskiem „Zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych koordynatora procedury”.

### **Ochrona Sygnalistów:**

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

### **Działania Następcze:**

- Zgłoszenie zostanie ocenione pod kątem zasadności - w przypadku potwierdzenia zasadności zostaną podjęte odpowiednie działania.
- Informacja zwrotna zostanie przekazana w terminie do 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

**Jak Uczestniczyć w Procedurze:** Jeśli zauważysz nieprawidłowości, możesz je zgłosić za pomocą wskazanych powyżej kanałów. Zgłoszenie zostanie rozpatrzone przez Koordynatora lub upoważniony Zespół ekspertów, który podejmie odpowiednie działania następcze.

Dzięki Twojemu zgłoszeniu możemy wspólnie dbać o przestrzeganie prawa w naszej instytucji.

Zakładka 1.

- Pouczenie RODO

Zakładka 2.

- Pouczenie o prawach i obowiązkach sygnalisty



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

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

Więcej informacji znajdziesz na stronie [<https://malbork.policja.gov.pl/>]



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

.....  
miejscowość, data

.....  
komórka organizacyjna KPP w Malborku

## OŚWIADCZENIE

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

Szczegółowe informacje na temat procedury znajdują się pod adresem:  
[<https://malbork.policja.gov.pl/>]

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

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

egz. nr 1 – dla składającego oświadczenie  
egz. nr 2 – a/a



## Komenda Powiatowa Policji w Malborku

### Formularz Zgłoszenia Wewnętrznego

#### I. Dane zgłaszającego (Sygnalisty)

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

#### II. Opis naruszenia prawa

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

2. Opis naruszenia:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

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

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

#### III. Załączniki

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

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

#### IV. Oświadczenie zgłaszającego

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

\_\_\_\_\_  
Podpis zgłaszającego  
[Data podpisania]

#### Instrukcje dla zgłaszającego:

1. Formularz należy wypełnić czytelnie.
2. W załączeniu znajduje się pouczenie RODO i pouczenie o prawach i obowiązkach sygnalisty.
3. Wypełniony formularz można złożyć:
  - o osobiście w Komendzie Powiatowej Policji w Malborku – w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „Zgłoszenie – do rąk własnych koordynatora procedury zgłoszeń wewnętrznych”,
  - o listownie na adres: KPP w Malborku ul. Gen. De Gaulle;a 3, 82-200 Malbork – z dopiskiem „Zgłoszenie - do rąk własnych koordynatora procedury zgłoszeń wewnętrznych”,
4. Wszystkie zgłoszenia będą traktowane poufnie.
5. W razie pytań lub potrzeby dodatkowych informacji, prosimy o kontakt z Koordynatorem procedury zgłoszeń wewnętrznych.

**Komenda Powiatowa Policji w Malborku**  
Koordynator procedury zgłoszeń wewnętrznych  
Pokój nr.....  
Tel.: 47 74 .....

**Komenda Powiatowa Policji w Malborku**

**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]



## Zgoda Sygnalisty na Przekazanie Danych Osobowych

**Jednostka:** Komenda Powiatowa Policji w Malborku

**Data:**

**Imię i Nazwisko Sygnalisty:**  
**Numer Zgłoszenia (jeśli dotyczy):**

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

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:



## Upoważnienie

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

**Jednostka:** Komenda Powiatowa Policji w Malborku

**Adres:** ul. Gen. De Gaulle;a 3, 82-200 Malbork

**Data:** [Data Sporządzenia Dokumentu]

Wydane na podstawie § 5 ust. 2 *Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Powiatowej Policji w Malborku*

#### 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 powierzony) w tym informowanie o wyniku rozpatrzenia zgłoszenia oraz dalszych działaniach podjętych przez Komendę.

##### 5. Poufność:

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

## 6. Dokumentowanie działań:

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

### Okres Upoważnienia:

- Bezterminowo<sup>i</sup>
- Data rozpoczęcia:
- Data zakończenia:

### Odpowiedzialność Dyscyplinarna:

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

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

### Podpisy:

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

---

<sup>i</sup> Niepotrzebne skreślić

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

<sup>1</sup> - Każdy sygnalista jest rejestrowany na nowej karcie, w sposób umożliwiający zniszczenie danych, po upływie ustawowych terminów. Informacje zwarte w rejestrze mają charakter poufny.





## 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.





## Oświadczenie o Braku Konfliktu Interesów

**Jednostka:** Komenda Powiatowa Policji w Malborku

**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



Malbork, 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].



Malbork, data

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

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

[Podpis]  
[Imię i Nazwisko]  
[Stanowisko]

---

**Uwagi:**

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



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

[Miejscowość, data]

[Imię i nazwisko sygnalisty]  
[Adres sygnalisty]

**Szanowny Panie / Szanowna Pani,**

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

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

**Pouczenie:**

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

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

Z poważaniem,

[Imię i nazwisko]

Koordinator procedury zgłoszeń wewnętrznych  
Komendy Powiatowej Policji w Malborku

**Uwagi dotyczące pisma:**

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

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



## Wniosek o Powołanie Komisji ds. Rozpoznania Zgłoszenia Wewnętrznego

**Data:** [Data Sporządzenia Wniosku]

**Jednostka:** Komenda Powiatowa Policji w Malborku

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

**Do:**

Komendant Powiatowy Policji w Malborku

[Imię i Nazwisko Komendanta]

Komenda Powiatowa Policji w Malborku

[Adres]

**Wnioskodawca:**

[Imię i Nazwisko Koordynatora procedury]

[Stanowisko]

### Treść Wniosku:

Na podstawie § 7 ust. 2 pkt 7 Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Powiatowej Policji w Malborku, wnoszę o powołanie Komisji ds. Rozpoznania Zgłoszenia Wewnętrznego, celem rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego o numerze [Numer Zgłoszenia], które wpłynęło dnia [Data Wpływu Zgłoszenia].

### Uzasadnienie:

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

W związku z powyższym, zwracam się z wnioskiem o powołanie Komisji ds. Rozpoznania Sygnału Wewnętrznego, której celem będzie:

1. Przeprowadzenie szczegółowego postępowania wyjaśniającego.
2. Weryfikacja zgłoszonych informacji oraz dowodów.
3. Przygotowanie rekomendacji dotyczących dalszych działań następczych.

Proponowany skład Komisji:

1. [Imię i Nazwisko Przewodniczącego Komisji]  
[Stanowisko]  
[Jednostka]
2. [Imię i Nazwisko Członka Komisji]  
[Stanowisko]  
[Jednostka]

3. [Imię i Nazwisko Członka Komisji]  
[Stanowisko]  
[Jednostka]

Proponowany termin rozpoczęcia prac Komisji: [Proponowana Data]

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

**Podpis Wnioskodawcy:**

[Imię i Nazwisko Koordynatora procedury]  
[Stanowisko]

## Komenda Powiatowa Policji w Malborku

Koordinator procedury zgłoszeń wewnętrznych

### Sprawozdanie z Rozpatrzenia Zgłoszenia Wewnętrznego

Nr zgłoszenia: [Numer zgłoszenia]

Data zgłoszenia: [Data zgłoszenia]

Imię i nazwisko sygnalisty: [Imię i nazwisko]

Stanowisko/Stopień sygnalisty: [Stanowisko/Stopień]

Jednostka organizacyjna: [Jednostka organizacyjna]

#### I. Przedmiot zgłoszenia

1. Rodzaj naruszenia prawa:

---

2. Krótki opis zgłoszenia:

---

---

#### II. Działania podjęte w związku ze zgłoszeniem

1. Ocena zasadności zgłoszenia:

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

- o Wynik oceny: [zasadne/niezasadne]

2. Opis działań podjętych w celu weryfikacji zgłoszenia:

---

---

---

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

- o Tak/Nie

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

---

---

#### III. Wynik rozpatrzenia zgłoszenia

1. Wynik końcowy:

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

- o Działania podjęte w wyniku zgłoszenia:

2. Zalecenia/Zakończone działania:

#### IV. Informacja o ochronie sygnalisty

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

#### V. Sprawozdanie sporządził(a)

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_  
Stanowisko/Stopień: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_  
Podpis: \_\_\_\_\_

#### VI. Zatwierdzenie sprawozdania

Sprawozdanie zatwierdził(a):

Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_  
Stanowisko: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_  
Podpis: \_\_\_\_\_

#### Uwagi dodatkowe:

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

## Komenda Powiatowa Policji w Malborku

### Protokół Zniszczenia Akt Sygnalisty

Nr protokołu: [Numer protokołu]

Data sporządzenia: [Data sporządzenia]

#### I. Komisja ds. Zniszczenia Akt

Powołana Decyzją nr \_\_\_\_\_ Komendanta Powiatowego Policji w Malborku z dnia [data] Komisja ds. Zniszczenia Akt Sygnalisty działająca w składzie:

1. Przewodniczący komisji:  
Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_  
Stanowisko/Stopień: \_\_\_\_\_
2. Członek komisji:  
Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_  
Stanowisko/Stopień: \_\_\_\_\_
3. Członek komisji:  
Imię i nazwisko: \_\_\_\_\_  
Stanowisko/Stopień: \_\_\_\_\_

#### II. Dane dotyczące akt przeznaczonych do zniszczenia

1. Imię i nazwisko sygnalisty: \_\_\_\_\_
  2. Stanowisko/Stopień sygnalisty: \_\_\_\_\_
  3. Jednostka organizacyjna: \_\_\_\_\_
  4. Nr zgłoszenia: \_\_\_\_\_
  5. Data zgłoszenia: \_\_\_\_\_
  6. Rodzaj naruszenia prawa zgłoszonego przez sygnalistę: \_\_\_\_\_
- 

#### III. Podstawa zniszczenia akt

1. Podstawa prawna:
  - Zgodnie z art. [numer artykułu] ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928) oraz wewnętrznymi regulacjami Komendy Powiatowej Policji w Malborku.
2. Decyzja o zniszczeniu akt:
  - Decyzja została podjęta z powodu zakończenia okresu przechowywania akt, który wynosi [liczba lat] lat, zgodnie z przepisami prawa oraz po zakończeniu wszystkich działań wynikających z procedury.

#### IV. Sposób zniszczenia akt

1. Opis sposobu zniszczenia:

- Akta zostały zniszczone w sposób uniemożliwiający ich późniejsze odtworzenie. Zniszczenie przeprowadzono poprzez [np. rozdrobnienie mechaniczne, spalenie, zniszczenie elektroniczne].
2. Data i miejsce zniszczenia:
- Data zniszczenia: \_\_\_\_\_
  - Miejsce zniszczenia: \_\_\_\_\_

#### V. Potwierdzenie zniszczenia akt

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

#### VI. Podpisy członków komisji

- |                   |          |
|-------------------|----------|
| 1. Przewodniczący | komisji: |
| Podpis: _____     |          |
| Data: _____       |          |
| 2. Członek        | komisji: |
| Podpis: _____     |          |
| Data: _____       |          |
| 3. Członek        | komisji: |
| Podpis: _____     |          |
| Data: _____       |          |

---

#### Uwagi dodatkowe:

1. Niniejszy protokół należy przechowywać w archiwum KPP w Malborku przez okres [liczba lat] lat, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kopia protokołu może być udostępniona wyłącznie na podstawie decyzji Komendanta Powiatowego Policji w Malborku lub innej upoważnionej osoby.

[Data sporządzenia protokołu]

[Podpisy członków Komisji]

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) – dalej RODO, informujemy że:

Administratorem Pani / Pana danych osobowych (ADO) jest Komendant Powiatowy Policji w Malborku mający siedzibę w Malborku przy ul. Gen. De Gaulle;a 3, 82-200 Malbork. Komendant Powiatowy Policji w Malborku wyznaczył w podległej mu jednostce inspektora ochrony danych (kontakt: KPP w Malborku ul. Gen. De Gaulle;a 3, 82-200 Malbork, e-mail: ..... ) Dane inspektora ochrony danych zostały zamieszczone na stronie BIP KPP w Malborku.

Może Pani/Pan kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych* z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych adresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych pod w/w adresem e-mail.

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 *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych*;

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.

Administrator zapewnia poufność Pani/a danych osobowych. Nie podlegają one ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za Pani/a wyraźną zgodą. W związku z tym Pani/a dane osobowe mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa;

Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.

Posiada Pani/Pan prawo do 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;

Przysługuje Pani/Panu 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 *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych*;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w Komendzie Powiatowej Policji w Malborku nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych*;



## Pouczenie o Prawach i Obowiązках Sygnalistów

### Podstawa prawna:

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

### 1. Prawo do Zgłoszenia Nieprawidłowości:

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

### 2. Prawo do Ochrony Tożsamości:

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

### 3. Prawo do Ochrony przed Działaniami Odwetowymi:

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

### 4. Prawo do Informacji Zwrotnej:

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

### 5. Prawo do Poufności

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

### 6. Prawo do Przeglądu Zgłoszeń:

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

### 7. Obowiązek Zgłaszania w Dobrej Wierze:

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

## 8. Obowiązek Zachowania Poufności:

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

## 9. Prawo do Zgłoszenia do Organu Zewnętrznego:

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

## 10. Współpraca:

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

**Dodatkowe informacje:** Szczegółowe zasady dotyczące procedury zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów dostępne są w Komendzie Powiatowej Policji w Malborku oraz na stronie internetowej: [<https://malbork.policja.gov.pl/>].

W razie jakichkolwiek pytań dotyczących Twoich praw i obowiązków, możesz skontaktować się z Koordynatorem procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Klauzula informacyjna dla osób, których dane zostały pozyskane w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa w KPP w Malborku

Załącznik do procedury § 13 ust. 1 pkt 19

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) – dalej RODO, informujemy że:

Administratorem Pani / Pana danych osobowych (ADO) jest Komendant Powiatowy Policji w Malborku mający siedzibę w Malborku przy ul. Gen. De Gaulle;a 3, 82-200 Malbork. Komendant Powiatowy Policji w Malborku wyznaczył w podległej mu jednostce inspektora ochrony danych (kontakt: KPP w Malborku ul. Gen. De Gaulle;a 3, 82-200 Malbork, e-mail: ..... ) Dane inspektora ochrony danych zostały zamieszczone na stronie BIP KPP w Malborku.

Może Pani/Pan kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych* z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych adresowych lub z wyznaczonym u Administratora inspektorem ochrony danych pod w/w adresem e-mail.

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.

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/

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 *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych*;

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.

Administrator zapewnia poufność Pani/a danych osobowych. Nie podlegają one ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za Pani/a wyraźną zgodą. W związku z tym Pani/a dane osobowe mogą być udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa;

Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.

Posiada Pani/Pan prawo do 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;

Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-293 Warszawa ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora narusza przepisy *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych*;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w Komendzie Powiatowej Policji w Malborku nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych*;