

Komenda Powiatowa Policji w Pruszczu Gdańskim

<https://pruszcz-gdanski.bip.policja.gov.pl/120/instrukcja-dla-sygnalistow-pro-1/43778,Instrukcja-dla-sygnalistow-procedura-zewnetrzna.html>
2025-04-03, 21:53

Instrukcja dla sygnalistów procedura zewnętrzna

PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA W KOMENDZIE POWIATOWEJ POLICJI W PRUSZCZU GDAŃSKIM

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Cel procedury

Procedura ma na celu ustanowienie jasnych zasad oraz zapewnienie łatwo dostępnych i bezpiecznych kanałów zgłaszania naruszeń prawa, które gwarantują bezstronne rozpatrzenie zgłoszeń oraz ochronę osób zgłaszających (sygnalistów) przed odwetem, dyskryminacją lub innym niesprawiedliwym traktowaniem wynikającym z dokonania zgłoszenia.

§ 2. Definicje

- Ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928);
- 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);
- Organ publiczny** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1;
- Zespół ds. Zgodności** – należy przez to rozumieć nieetatowy zespół osób upoważnionych do rozpoznawania zgłoszeń sygnalistów wyznaczony każdorazowo do indywidualnego zgłoszenia przez Komendanta Powiatowego Policji w Pruszczu Gdańskim spośród podległych funkcjonariuszy Policji i pracowników cywilnych Policji;

5. **Koordynator ds. Zgodności** – należy przez to rozumieć osobę koordynującą pracę Zespołu ds. Zgodności bądź wyznaczonego zastępcę;
6. **Osoba uprawniona** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń naruszenia prawa;
7. **Procedura** – należy przez to rozumieć procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
8. **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;
9. **Naruszenie prawa** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące obszarów wskazanych w § 3 ust.1 Procedury;
10. **Sygnalista** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy;
11. **Osoba pomagająca** – należy przez to rozumieć osobę, która wspiera sygnalistę w dokonaniu zgłoszenia i może doświadczać działań odwetowych;
12. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę wskazaną w zgłoszeniu jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa;
13. **Zgłoszenie** – należy przez to rozumieć informację o naruszeniu prawa, dokonaną za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji do organu publicznego;
14. **Zgłoszenie zewnętrzne** – należy przez to rozumieć zgłoszenie skierowane do organów zewnętrznych, takich jak Rzecznik Praw Obywatelskich lub innych organów publicznych;
15. **Zgłoszenie wewnętrzne** – należy przez to rozumieć zgłoszenie skierowane do pracodawcy za pośrednictwem dedykowanych kanałów zgłoszeniowych;
16. **Informacja zwrotna** – należy przez to rozumieć informacje przekazywane sygnaliście o podjętych lub planowanych działaniach następczych;
17. **Działanie następcze** – należy przez to rozumieć działania podejmowane w odpowiedzi na zgłoszenie, mające na celu zweryfikowanie informacji zawartych w zgłoszeniu;
18. **Działania odwetowe** – należy przez to rozumieć bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem, i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza, lub może wyrządzić sygnaliście nieuzasadnioną szkodę, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
19. **Kanał zgłoszenia** – należy przez to rozumieć techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
20. **Ujawnienie publiczne** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do

wiadomości publicznej;

21. **Anonim** – należy przez to rozumieć zgłoszenie niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu;
22. **K.p.a.** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego /Dz.U.2024.572/.

§ 3. Naruszenia prawa podlegające zgłoszeniu

Informacje zgłaszane przez Sygnalistę dotyczą:

1. korupcji,
2. zamówień publicznych,
3. usług, produktów i rynków finansowych,
4. zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
5. bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
6. bezpieczeństwa transportu,
7. ochrony środowiska,
8. ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
9. bezpieczeństwa żywności i pasz,
10. zdrowia i dobrostanu zwierząt,
11. zdrowia publicznego,
12. ochrony konsumentów,
13. ochrony prywatności i danych osobowych,
14. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
15. interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
16. rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych,
17. konstytucyjnych wolności oraz praw człowieka i obywatela występujących w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związanych z dziedzinami wskazanymi powyżej.

Rozdział II

Sposoby dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

§ 4. Kanały zgłoszeń zewnętrznych

1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane za pomocą następujących kanałów:

a. ustnie;

b. pisemnie.

2. Zgłoszenie ustne:

1. na wniosek sygnalisty, możliwe jest zorganizowanie spotkania w celu dokonania zgłoszenia ustnego. Spotkanie zostanie zorganizowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Zgłoszenie dokonane podczas spotkania będzie dokumentowane w formie Protokołu Zewnętrznego Zgłoszenia – przyjętego przez osobę uprawnioną. Protokół stanowi załącznik nr 1 do procedury;

2. sygnalista sprawdza i zatwierdza zgodność treści zawartej w protokole poprzez jego podpisanie.

3. Zgłoszenia pisemne mogą być dokonywane przy użyciu Formularza Zgłoszenia Zewnętrznego stanowiącego załącznik nr 2 do procedury:

1. w formie papierowej – dostarczając w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Zgłoszenie zewnętrzne” do Komendy Powiatowej Policji w Pruszczu Gdańskim, ul. Wita Stwosza 4;

2. listownie – przesyłając je na adres: Pruszcz Gdański, ul. Wita Stwosza 4, 83-000 Pruszcz Gdański – z dopiskiem „Komendant Powiatowy Policji w Pruszczu Gdańskim – Zgłoszenie do rąk własnych”;

§ 5. Zgłoszenia nadesłane innymi kanałami

1. Wszystkie zgłoszenia otrzymane poza dedykowanymi kanałami traktowane są jako priorytetowe i niezwłocznie przekazywane do Koordynatora ds. Zgodności. W takim przypadku zgłoszenie jest oceniane pod kątem zgodności z wymogami ustawy o ochronie sygnalistów, a jeśli spełnia kryteria zewnętrznego zgłoszenia naruszenia prawa, zgłaszający jest kierowany do kontaktu za pośrednictwem właściwego kanału zgłoszeniowego, co zapewnia dalszy proces w pełnej poufności.

2. Zgłaszający, decydując się na korzystanie z kanałów zgłoszeniowych innych niż dedykowane, zostaje poinformowany o potencjalnych zagrożeniach związanych z brakiem zapewnienia poufności, co może prowadzić do ujawnienia jego tożsamości.

Rozdział III

Zewnętrzne zgłoszenia naruszeń prawa oraz działania następcze

§ 6. Zgłoszenia

1. Zgłoszenie może dotyczyć uzasadnionego podejrzenia zaistnienia lub możliwości zaistnienia naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji w obszarze wskazanym w § 3 procedury.
2. Zgłoszenia dotyczące obszarów nieobjętych ustawą oraz zgłoszenia wyczerpujące znamiona przestępstw bądź wykroczeń są wyłączone z niniejszej procedury i podlegają odrębnym przepisom regulującym ich rozpatrywanie.
3. Zgłoszenia zewnętrzne należy składać za pomocą Formularza Zgłoszenia Zewnętrznego.
4. Zgłoszenie powinno zawierać przynajmniej następujące informacje:
 1. określenia rodzaju zgłoszenia (zewnętrzne);
 2. szczegółowy opis zgłaszanego naruszenia prawa, w tym, kiedy, gdzie, w jaki sposób doszło do naruszenia prawa;
 3. wskazanie obszaru naruszenia prawa zawartego w § 3 procedury;
 4. wskazanie danych osoby, która dokonała, zamierza dokonać naruszenia prawa;
 5. dowody na poparcie zgłoszenia (jeśli są dostępne);
 6. w celu otrzymania informacji zwrotnej dotyczącej zgłoszenia oraz uzyskania informacji o ostatecznym wyniku postępowania wyjaśniającego wszczętego w związku z dokonaniem zgłoszenia, Sygnalista wskazuje swoje dane, tj. imię, nazwisko oraz adres do kontaktu.
5. Zgłoszenie może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do lat 2 (art. 57 ustawy).
6. Zgłoszenia anonimowe nie są rozpatrywane w trybie ustawy.
7. Zgłoszenie jest rejestrowane w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych, który zawiera następujące dane:
 1. numer zgłoszenia;
 2. przedmiot naruszenia prawa;
 3. dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 4. datę dokonania zgłoszenia;
 5. informację o podjętych działaniach następczych;
 6. informację o wydaniu zaświadczenia, o którym mowa art. 38 ustawy;

7. datę zakończenia sprawy;
 8. informacje o niepodjęciu dalszych działań, o których mowa w art. 40 ust. 2 ustawy;
 9. szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszenia, które było przedmiotem zgłoszenia.
-
8. Dane osobowe oraz pozostałe informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami;
 9. Za prowadzenie Rejestru Zgłoszeń odpowiada Koordynator ds. Zgodności.

§ 7. Działania następcze

1. Zgłoszenia naruszeń prawa są przyjmowane i weryfikowane przez Koordynatora ds. Zgodności bądź w przypadku jego nieobecności przez jego zastępców.
2. W ramach czynności, organ może zbierać dodatkowe informacje, w tym zwrócić się do Sygnalisty, na podany adres do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w posiadaniu Sygnalisty;
3. Jeżeli wstępna weryfikacja wykaże, że zgłoszenie nie dotyczy naruszenia prawa, organ poinformuje osobę dokonującą zgłoszenia o odstąpieniu od jego rozpatrywania oraz poda przyczynę tej decyzji. Dodatkowo, w odpowiedzi organ może wskazać odpowiednią procedurę przewidzianą w odrębnych przepisach oraz, jeśli jest to możliwe, wskazać właściwy organ do rozpoznania sprawy.
4. W przypadku, gdy wstępna ocena zgłoszenia wykaże, że zawiera ono informacje, które na mocy odrębnych przepisów podlegają przekazaniu do odpowiednich instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, Koordynator realizuje obowiązek określony w art. 39 ust. 4 ustawy.
5. Jeżeli wstępna weryfikacja zgłoszenia wykaże, że Komendant Powiatowy Policji w Pruszczu Gdańskim jest właściwym organem do jego rozpatrzenia, Koordynator przekaze sygnaliście potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia w terminie 7 dni od jego otrzymania, o ile organ nie otrzymał sprzeciwu na wysłanie potwierdzenia.
6. Organ nie przekaze informacji o przyjęciu zgłoszenia, jeśli będzie miał uzasadnione podstawy, by sądzić, że mogłoby to zagrozić ochronie poufności tożsamości Sygnalisty. Adnotację taką umieszcza się w aktach sprawy.
7. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania organu, organ przekaze je niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach - nie później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
8. Organ może odstąpić od podjęcia działań następczych w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy sprawy, która była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia (od tego samego lub innego Sygnalisty), i nie zawiera, w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem, istotnych bądź nowych informacji dotyczących naruszenia prawa.

W takiej sytuacji organ poinformuje zgłaszającego o odstąpieniu od działań.

W przypadku kolejnych zgłoszeń dotyczących tej samej sprawy organ może pozostawić je bez rozpoznania i bez przekazywania informacji zwrotnej.

9. Informacja o przyjęciu, przekazaniu oraz odrzuceniu zgłoszenia stanowi załącznik nr 3 do procedury.
10. Zgłoszenia zakwalifikowane jako zewnętrzne zgłoszenia naruszeń prawa organ odnotowuje w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do procedury.
11. Organ przekaze Sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia.

§ 8. Sposób postępowania ze zgłoszeniami zewnętrznymi

1. Koordynator Zespołu ds. Zgodności lub jego zastępca, podejmuje działania następcze w odniesieniu do zgłoszenia zewnętrznego, z zachowaniem należytej staranności.
2. Działania następcze obejmują fazy:
 1. przeprowadzenia wstępnej oceny zgłoszenia, mającego na celu zaplanowanie dalszych działań wyjaśniających;
 2. realizacji postępowania wyjaśniającego, którego celem jest weryfikacja faktów oraz ocena prawdziwości zgłoszonych informacji;
 3. podejmowania działań następczych, które mają na celu eliminowanie skutków i przyczyn naruszenia prawa oraz zmniejszenie ryzyka jego przyszłego naruszenia.
3. Koordynator prowadzi sam postępowanie bądź powierza jego przeprowadzenie osobom upoważnionym wchodzącym w skład Zespołu. W wyjątkowych sytuacjach za zgodą Komendanta Powiatowej Policji w Pruszczu Gdańskim postępowanie może zostać powierzone wskazanemu funkcjonariuszowi Komendy Powiatowej Policji w Pruszczu Gdańskim, po jego uprzednim upoważnieniu.
4. Osoba prowadząca postępowanie może korzystać z pomocy innych funkcjonariuszy Komendy Powiatowej Policji w Pruszczu Gdańskim, powołanych *ad hoc* w charakterze ekspertów danej dziedziny. Przy czym konieczność taka udokumentowana zostaje w formie notatki służbowej, zatwierdzonej przez Komendanta Powiatowej Policji w Pruszczu Gdańskim. Osoba włączona do postępowania otrzymuje upoważnienie do zapoznania się z aktami oraz zobowiązanie do zachowania tajemnicy, co stanowi załącznik nr 5 do procedury.
5. W przypadku konfliktu interesów, z postępowania wyłącza się:
 1. każda osoba zaangażowana w działania następcze. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów osoba ta ma obowiązek natychmiastowego wyłączenia

się z postępowania i poinformowania o tym Koordynatora ds. Zgodności, sporządzając oświadczenie stanowiące załącznik nr 6 do procedury;

2. Koordynatora ds. Zgodności, jego Zastępców, Komendanta Powiatowego Policji w Pruszczu Gdańskim, jego Zastępcy. Sprawa zostaje niezwłocznie przekazana Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Gdańsku za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kontroli lub jego Zastępcy. W opisanym przypadku, uprawnienia przewidziane niniejszą procedurą dla Komendanta Powiatowego Policji w Pruszczu Gdańskim, jego Zastępcy oraz Koordynatora ds. Zgodności przysługują organowi nadrzędnemu, tj. Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Gdańsku, jego Zastępcom, Naczelnikowi Wydziału Kontroli, jego Zastępcy, Koordynatorowi ds. Zgodności Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku;

6. Przekazanie sprawy o której mowa w ust. 5 pkt. 2 powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 dni roboczych od momentu stwierdzenia konfliktu interesów.
7. Dane sygnalisty na każdym etapie są chronione na zasadach zawartych w ustawie.
8. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest:
 1. na podstawie przepisów odrębnych ustaw regulujących czynności kontrolne, nadzorcze, wyjaśniające oraz podobne w zakresie zgłoszenia;
 2. z uwzględnieniem przepisów Ustawy, w tym zasad należytej staranności, komunikacji z sygnalistą, ochrony jego tożsamości, ochrony tożsamości osoby, której zgłoszenie dotyczy, oraz ochrony informacji, zgodnie z ustawą oraz odrębnymi przepisami, w sytuacjach, gdy zakres tematyczny wykracza poza powyższe.

Rozdział IV

Zasady ochrony sygnalisty oraz dokumentacji

§ 9. Dokumentowanie, przechowywanie i archiwizacja

1. Zgłoszenia dokumentuje się za pomocą formularzy stanowiących załączniki do niniejszej procedury. Pozostała dokumentacja przyjmuje formę pism lub notatek służbowych. Dopuszczalne są inne formy dokumentowania czynności, jeżeli nie zostały one przewidziane we wzorach formularzy, a wymaga są okolicznościami sprawy.
2. Dane osobowe i adresowe przechowuje się w zamkniętej kopercie dołączonej do akt.
3. Miejsce przechowywania akt i Rejestru Zgłoszeń Zewnętrznych:
 1. akta i rejestr dotyczące sygnalistów są przechowywane w skarbonku dedykowanej szafy, do którego dostęp jest ograniczony kluczem;
 2. dostęp do szafy z aktami sygnalistów mają wyłącznie członkowie Zespołu ds. Zgodności oraz Koordynator ds. Zgodności, jego zastępcy, Komendant Powiatowy Policji w Pruszczu Gdańskim i I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Pruszczu

Gdańskim.

2. Zasady przechowywania akt:

1. wszystkie akta sygnalistów przechowywane są w sposób zapewniający ich poufność i ochronę przed nieuprawnionym dostępem;
2. czynność podejmowane w ramach nadzoru służbowego oraz dostęp do akt (z wyłączeniem osoby prowadzącej) odnotowywane są w Karcie Nadzoru ze wskazaniem daty, godziny oraz imienia i nazwiska osoby uzyskującej dostęp do akt. Karta nadzoru stanowi załącznik nr 7 do procedury.

3. Obieg korespondencji wewnętrznej:

1. obieg korespondencji zgłoszeń odbywa się z wyłączeniem procedur kancelaryjnych;
2. obieg korespondencji w sprawach przekazanych do jednostek podległych odbywa się z zachowaniem poufności, na zasadach ustalonych dla danej sprawy przez Koordynatora ds. Zgodności;
3. obieg korespondencji zawierającej dane sygnalisty lub informacje, które mogą ujawnić jego personalia, odbywa się wewnątrz Komendy Powiatowej Policji w Pruszczu Gdańskim manualnie, w formie papierowej. Dokumenty przekazywane są do rąk własnych osób upoważnionych, za pokwitowaniem na piśmie przewodnim, w zamkniętych kopertach.
4. w sprawach technicznych i niezawierających danych sygnalisty, nie wskazujących na jego personalia oraz przedmiot sprawy dopuszcza się standardowy obieg dokumentacji obowiązujący w Komendzie, nadając znak 0151.

4. Zgodność z RODO:

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

5. Niszczenie akt sygnalisty:

1. akta sygnalistów i związane z nimi informacje są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub postępowania związane z danym zgłoszeniem;
2. po upływie okresu przechowywania, akta sygnalisty są niszczone w sposób

uniemożliwiający ich późniejsze odtworzenie;

3. proces niszczenia akt wykonuje Koordynator ds. Zgodności bądź jego Zastępców i jest dokumentowany w „Protokole Zniszczenia Akt Sygnalisty”, który jest przechowywany przez Koordynatora ds. Zgodności przez okres 2 lat. Protokół Zniszczenia Akt Sygnalisty stanowi załącznik nr 8 do procedury;
4. niszczenie akt nadzoruje Komisja ds. Zniszczenia Akt Sygnalisty, powołana przez Komendanta Powiatowego Policji w Pruszczu Gdańskim. Komisja sporządza protokół, który zawiera informacje o rodzaju i liczbie niszczonych akt, sposobie ich zniszczenia oraz datę i miejsce zniszczenia;
5. niszczenie zapisów z Rejestrów zgłoszeń zewnętrznych odbywa się zgodnie z zasadami ochrony danych zbioru manualnego;
6. dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy. Niszczenie danych dokumentowane jest w formie notatki służbowej.

§ 10. Ochrona sygnalisty

1. Sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach Ustawy, od chwili dokonania zgłoszenia.
2. Ochrona Sygnalistów jest zapewniona poprzez:
 1. ochronę tożsamości, chyba że organ otrzyma od Sygnalisty wyraźną zgodę na ujawnienie danych;
 2. jeżeli zgłoszenie dotyczy innych osób, organ zapewni także ochronę poufności ich tożsamości;
 3. zapewnienie, że dostęp do danych Sygnalisty oraz dokumentacji związanej ze zgłoszeniem, będą miały tylko uprawnione osoby, które zostały przeszkolone w zakresie zapewnienia ochrony Sygnalistów;
 4. ochronę przed działaniami odwetowymi, w tym groźbami przed takimi działaniami, w związku z dokonaniem zgłoszenia.
 5. Na żądanie sygnalisty organ wyda w terminie miesiąca od jego otrzymania, zaświadczenie potwierdzające, że sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi przewidzianej w ustawie. Zaświadczenie stanowi załącznik nr 9 do procedury.
 6. W przypadku podjęcia wobec sygnalisty działań odwetowych, Sygnalista ma prawo do odszkodowania (w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej za rok poprzedni, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego) lub prawo do zadośćuczynienia.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 11. Przegląd procedury

1. Ocena adekwatności i skuteczności Procedury dokonywana jest, co najmniej raz na 3 lata przez Koordynatora ds. Zgodności.
2. Przegląd procedury dokumentowany jest notatką służbową zatwierdzaną przez Komendanta Powiatowego Policji w Pruszczu Gdańskim.

§ 12. Sprawozdawczość

1. Koordynator ds. Zgodności sporządza sprawozdanie zawierające poniższe dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych:
 1. liczbę przyjętych zgłoszeń zewnętrznych;
 2. liczbę postępowań wyjaśniających i postępowań wszczętych w wyniku przyjętych zgłoszeń zewnętrznych oraz informacje na temat wyniku tych postępowań;
 3. szacunkową szkodę majątkową, jeżeli została stwierdzona oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowań dotyczących naruszeń prawa będących przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego – o ile organ publiczny posiada takie dane.
2. Dane statystyczne o których mowa w ust. 1 nie obejmują danych osobowych ani informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
3. Sprawozdania, po zatwierdzeniu przez Komendanta Powiatowego Policji w Pruszczu Gdańskim, za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, przekazywane są Rzecznikowi Praw Obywatelskich w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, za który sprawozdanie jest sporządzane.

§ 13. Wzory dokumentów

Wykaz wzorów dokumentów:

1. Protokół zgłoszenia zewnętrznego;
2. Formularz zgłoszenia zewnętrznego;
3. Informacja o przyjęciu, przekazaniu oraz odrzuceniu zgłoszenia;
4. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa;
5. Upoważnienie do rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania

działań następujących;

6. Oświadczenie o braku konfliktu interesów;
7. Karta nadzoru;
8. Protokół zniszczenia akt/danych osobowych sygnalisty;
9. Zaświadczenie o objęciu ochroną sygnalisty;
10. Pismo przewodnie;
11. RODO 1;
12. RODO 2.

Pliki do pobrania



[Informacja_wraz_z_procedura_przyjmowania_zewnetrznych_naruszen_KPP_Pruszcz_Gdanski-1](#)
Data publikacji 28.03.2025 12:00
(pdf 271.85 KB)



[Informacja_wraz_z_procedura_zgloszen_zewnetrznych_KP_Cedry_Wielkie](#)
Data publikacji 28.03.2025 12:00
(pdf 15.6 MB)



[Informacja_wraz_z_procedura_zgloszen_zewnetrznych_KP_Kolbudy-1](#)
Data publikacji 28.03.2025 12:00
(pdf 15.38 MB)



[Informacja_wraz_z_procedura_zgloszen_zewnetrznych_KP_Trabki_Wielkie](#)
Data publikacji 28.03.2025 12:00
(pdf 15.63 MB)



[załącznik nr 1 do zarządzenia nr 2.24 - procedura sygnalistów zewnętrznych kpp](#)
Data publikacji 28.03.2025 12:00
(rtf 332.21 KB)



[zał. 1 protokół zgłoszenia zewnętrznego kpp](#)
Data publikacji 28.03.2025 12:00
(docx 26.64 KB)



[zał 2 formularz zgłoszenia zew kpp](#)
Data publikacji 28.03.2025 12:00
(docx 24.11 KB)



[Załącz. 3. - Potwierdzenie o przyjęciu, przekazaniu, odrzuceniu zgłoszenia KPP](#)
Data publikacji 28.03.2025 12:00
(docx 22.7 KB)



[zał 4 - rejestr zgłoszeń zewnętrznych](#)
Data publikacji 28.03.2025 12:00



(docx 16.64 KB)

[zał. 5. upoważnienie do rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych kpp](#)

Data publikacji 28.03.2025 12:00

(docx 22.31 KB)



[zał. 6. oświadczenie o braku konfliktu interesów kpp](#)

Data publikacji 28.03.2025 12:00

(docx 17.67 KB)



[zał. 7 - karta nadzoru](#)

Data publikacji 28.03.2025 12:00

(docx 22.2 KB)



[zał. 8 - protkół zniszczenia akt sygnalisty kpp](#)

Data publikacji 28.03.2025 12:00

(docx 17.76 KB)



[zał. 9 - zaświadczenie potwierdzające ochronę kpp\(1\)](#)

Data publikacji 28.03.2025 12:00

(doc 37.5 KB)



[zał. nr 10 - pismo przewodnie kpp](#)

Data publikacji 28.03.2025 12:00

(docx 19.17 KB)



[11. klauzula informacyjna rodo 1 kpp](#)

Data publikacji 28.03.2025 12:00

(doc 86.5 KB)



[12. klauzula informacyjna rodo 2 kpp](#)

Data publikacji 28.03.2025 12:00

(doc 84.5 KB)

Metryczka

Data publikacji : 28.03.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Pruszczu Gdańskim

Osoba udostępniająca informację:
Karol Kościuk Komenda Powiatowa Policji w Pruszczu
Gdańskim