



KOMENDANT POWIATOWY POLICJI  
WE WŁODAWIE

PP- <sup>48</sup>...../024/2024

DECYZJA NR .....<sup>43</sup>...../2024  
KOMENDANTA POWIATOWEGO POLICJI WE WŁODAWIE  
z dnia ~~22.08~~ <sup>23</sup>.....sierpnia 2024 r.

**w sprawie wdrożenia w Komendzie Powiatowej Policji we Włodawie procedury  
zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.**

Na podstawie § 17 Zarządzenie nr 30 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji (t.j. Dz. Urz. KGP z 2018 r. poz. 89), art. 25 ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 409) oraz dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wdrażam w Komendzie Powiatowej Policji we Włodawie procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1.

**§ 2**

Decyzja określa:

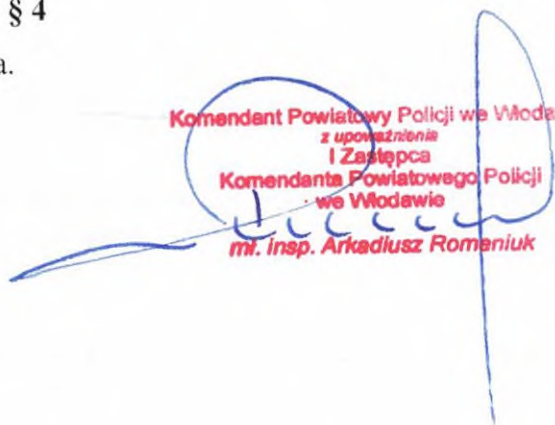
- 1) procedurę zgłaszania naruszeń prawa w Komendzie Powiatowej Policji we Włodawie, zwaną dalej „Komendą”, w tym:
  - a) sposoby przyjmowania zgłoszeń,
  - b) komórkę organizacyjną przyjmującą zgłoszenia,
  - c) sposoby przekazywania zgłoszeń do właściwych organów,
  - d) termin na przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej;
- 2) komórkę organizacyjną weryfikującą zgłoszenia i komunikującą się ze zgłaszającym;
- 3) działania następcze podejmowane w celu zweryfikowania informacji o naruszeniach prawa oraz środki, jakie mogą zostać zastosowane w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa;
- 4) osoby uprawnione do dokonywania zgłoszeń;
- 5) naruszenia podlegające zgłoszeniom.

### § 3

1. Wykonanie decyzji powierzam funkcjonariuszom oraz pracownikom Komendy Powiatowej Policji we Włodawie.
2. Funkcjonariusze oraz pracownicy Komendy Powiatowej Policji we Włodawie zobowiązani są do zapoznania się z procedurą.

### § 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Komendant Powiatowy Policji we Włodawie  
z upoważnienia  
I Zastępca  
Komendanta Powiatowego Policji  
we Włodawie  
m. insp. Arkadiusz Romeniuk

#### Załącznik:

1. Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

## **PROCEDURA** **zgłaszania przypadków nieprawidłowości** **oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

### **§ 1. Cel procedury**

1. Celem procedury jest:

- 1) stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
- 2) poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo);
- 3) ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości;
- 4) ochrona Komendy poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości;
- 5) propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

2. Procedura:

- 1) umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń;
- 2) gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń;
- 3) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

### **§ 2. Zakres procedury**

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:

- 1) pracownicy i funkcjonariusze oraz byli pracownicy i funkcjonariusze Komendy,
- 2) osoby działające w imieniu i na rzecz Komendy,
- 3) wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Komendą, w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.

2. Procedurę stosuje się również do zgłoszeń anonimowych.

3. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje, które w szczególności mogą świadczyć o:

- 1) naruszeniach zasad kodeksu etyki pracowników Komendy;
- 2) naruszeniach praw człowieka stwarzających lub mogących stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
- 3) naruszeniach praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;

- 4) naruszeniach stwarzających lub mogących stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
- 5) działaniach o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,;
- 6) naruszeniach obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 7) działalności zmierzającej do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 - 6.

4. Procedury nie stosuje się do:

- 1) ochrony informacji niejawnych;
- 2) postępowania karnego;
- 3) jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;

5. Zgłaszający dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również zgłaszający, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.

6. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Komendant Powiatowy Policji we Włodawie.

7. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:

1) Komendant Powiatowy Policji we Włodawie, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:

- a) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
- b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- c) zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
- d) ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Komendy, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom;

2) Zastępca Komendanta Powiatowego KPP we Włodawie, Komendant Komisariatu Policji w Urszulinie, Kierownik Posterunku Policji w Woli Uhruskiej oraz kierownicy komórek organizacyjnych, którzy sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- a) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
- b) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
- c) zgłaszanie naruszeń właściwym organom;

3) podinsp. Bożena Szymańska –Ekspert Jednoosobowego Stanowiska ds. Kontoli, która realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:

- a) przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
  - b) prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
  - c) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
  - d) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
  - e) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
  - f) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
  - g) prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Komendy zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych Komendy współpracują ze stanowiskiem wskazanym w pkt. 3 w zakresie:
- a) monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
  - b) wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,
- 5) pracownicy Komendy, w szczególności:
- a) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
  - b) informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach.
  - c) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
  - d) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
  - e) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

### § 3. Definicje

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

- 1) **anonim** - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) **działania odwetowe lub niekorzystne traktowanie** - bezpośrednio lub pośrednio działanie lub zaniechanie, związane z dokonaniem zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
- 3) **działania następcze** - działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu, oraz w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
- 4) **informacje na temat naruszeń** - dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;

- 5) **informacja zwrotna** - przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych wraz z uzasadnieniem ich podjęcia;
- 6) **Komendant** – Komendant Powiatowy Policji we Włodawie lub jego I Zastępca działający zgodnie z zakresem nadanych upoważnień,
- 7) **kontekst związany z pracą** - obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których - niezależnie od charakteru tych działań - osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
- 8) **naruszenie** - stan faktyczny, będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne. Jest to również każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
- 9) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** - osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 10) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** - osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
- 11) **osoba odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń** - osoba odpowiedzialna za rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości;
- 12) **postępowanie wyjaśniające** - postępowanie, które prowadzone jest w związku ze złożonym zgłoszeniem, na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
- 13) **Rejestr Zgłoszeń Nieprawidłowości (Rejestr)** - rejestr prowadzony w związku z dokonywanymi zgłoszeniami
- 14) **sygnalista** - osoba fizyczna lub prawna która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
- 15) **wstępna analiza zgłoszenia** - weryfikacja treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu sygnalisty, w ramach której osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
- 16) **zgłoszenie** - przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

#### § 4. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie zgłoszeniami

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Komendzie, oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości jest podinsp. Bożena Szymańska.
2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej powyżej, osobą odpowiedzialną jest asp. Elwira Tadyńiewicz.

### **§ 5. Sygnalista**

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współzycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
4. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).
5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
6. Przekroczenie terminu, o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

### **§ 6. Ochrona sygnalisty**

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonaniem przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą / współsprawcą / pomocnikiem nieprawidłowości.
5. Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty określa *Załącznik nr 4* do niniejszej Procedury.

### **§ 7. Zgłaszanie nieprawidłowości**

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:
  - 1) osobiście u podinsp. Bożeny Szymańskiej;

- 2) dedykowanej skrzynki mailowej [bozena.szymanska@lu.policja.gov.pl](mailto:bozena.szymanska@lu.policja.gov.pl)
  - 3) poczty na adres Komendy – wzór formularza zgłoszenia stanowi *Załącznik Nr 1* do niniejszej procedury,
2. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:
- 1) datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
  - 2) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
  - 3) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
  - 4) wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
  - 5) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.
3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

#### **§ 8. Zgłoszenia anonimowe**

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości za pośrednictwem e-mail na adres: [dyzurni.kppwlodawa@lu.policja.gov.pl](mailto:dyzurni.kppwlodawa@lu.policja.gov.pl)
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
3. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status sygnalisty.

#### **§ 9. Falszywe zgłoszenia**

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach stosownie do formy zatrudnienia lub powołania do służby. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków.
4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Komendy usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności



odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Komendy związanej z fałszywym zgłoszeniem.

### **§ 10. Postępowanie wyjaśniające**

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu,:
  - a) wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w *Załączniku Nr 2* do niniejszej Procedury (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nie anonimowego);
  - b) dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia;
  - c) nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.
3. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyną postępowanie wyjaśniające.
4. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
5. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
6. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń sporządza raport, który obejmuje także rekomendacje w zakresie załatwienia sprawy i przedstawia go Komendantowi.
7. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 lit. a - 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;
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego określono w *Załączniku Nr 5* do niniejszej procedury.

### **§ 11. Rejestr Zgłoszeń Nieprawidłowości**

1. W Rejestrze nieprawidłowości rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Nieprawidłowości w Komendzie odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń
3. Rejestr Nieprawidłowości zawiera w szczególności:
  - 1) dane kontaktowe sygnalisty, chyba że zgłoszenie nieprawidłowości miało charakter anonimowy,
  - 2) wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia,

- 3) przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości,
  - 4) osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia ,
  - 5) wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).
4. Wzór Rejestru Zgłoszeń Nieprawidłowości stanowi *Załącznik Nr 3* do niniejszej procedury.
5. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

**Komendant Powiatowy Policji we Włodawie**  
*z upoważnienia*  
**I Zastępca**  
**Komendanta Powiatowego Policji**  
**we Włodawie**  
*ml. insp. Arkadiusz Romaniuk*

**Załączniki do niniejszej Procedury:**

- 1) Załącznik Nr 1 - Formularz zgłoszenia nieprawidłowości
- 2) Załącznik Nr 2 - Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości
- 3) Załącznik Nr 3 - Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości ( wzór)
- 4) Załącznik Nr 4 - Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty
- 5) Załącznik Nr 5 - Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego + schemat

### FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Informacje ogólne	
Kogo/czego dotyczy zgłoszenie	
Data	
Miejscowość	
Dane kontaktowe zgłaszającego	
Rodzaj zgłoszenia	[ ] Anonimowe
Imię i nazwisko	
Telefon	
e-mail	
Informacje szczegółowe	
Data zaistnienia nieprawidłowości	
Data powzięcia wiedzy o nieprawidłowości	
Miejsce zaistnienia	
Czy zostało zgłoszone?	
Do kogo zostało zgłoszone?	
Opis nieprawidłowości	
Świadkowie	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Imię i nazwisko	
Opis dowodów:	

CHARAKTER NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
- podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego	
- niedopełnienie obowiązków lub przekroczenie uprawnień	
- niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach	
- nieprawidłowości w organizacji funkcjonowania Regionalnej Dyrekcji	
- naruszenie wewnętrznych procedur oraz standardów etycznych	
- inne	
Oświadczenia	
Oświadczam, iż mam świadomość, możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem nieprawidłowości.	
Podpis:	.....
Załączniki:	
1.	
2.	
3.	
4.	
Podpis:	.....

#### POUCZENIE

1. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem/funkcjonariuszem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy/dyscyplinarnej określonej w Ustawie o Policji. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie dla pracownika skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
2. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Komendy usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
3. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Regionalnej Dyrekcji w związku z fałszywym zgłoszeniem.

## **Klauzula informacyjna RODO**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, informujemy, o tym, że:

### **1. Administrator danych osobowych:**

Administratorem danych zbieranych i przetwarzanych jest Komendant Powiatowy Policji we Włodawie, Al. Piłsudskiego 51, 22-200 Włodawa

### **2. Inspektor Ochrony Danych:**

Kontakt z inspektorem ochrony danych w Komendzie Powiatowej Policji we Włodawie następuje za pomocą adresu e-mail: [iod.wlodawa@lu.policja.gov.pl](mailto:iod.wlodawa@lu.policja.gov.pl)

### **3. Cel przetwarzania**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem nieprawidłowości, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

### **4. Prawa osób, których dane dotyczą**

Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

### **5. Okres przechowywania**

Pani/Pana dane osobowe zwarte w zgłoszeniu będą przetwarzane przez okres 10 lat od wpłynięcia zgłoszenia.

### **6. Odbiorcy danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane przez Administratora uprawnionym podmiotom, jeśli zajdzie taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

### **7. Profilowanie**

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

### **8. Dobrowolność podania danych**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

### POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia nieprawidłowości, które zostało dokonane przez .....  
dnia ..... i dotyczy nieprawidłowości polegającej na:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu **nadano/odmówiono nadania\*** statusu Sygnalisty.

Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących względów:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
*podpis osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie*

\* niewłaściwe skreślić

Wzór

**REJESTR ZGŁOSZEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

Nr zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;	adres do kontaktu sygnalisty;	datę dokonania zgłoszenia;	informację o podjętych działaniach następczych;	datę zakończenia sprawy.

## **SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCHRONY DANYCH SYGNALISTY**

1. W Procedurze przez Sygnalistę, rozumie się osobę zgłaszającą nieprawidłowości w sprawach, w których nie jest stroną ani uczestnikiem, na rzecz stron lub uczestników tych postępowań.
2. Sygnalistą jest każda osoba, która zgłasza nieprawidłowości, która nie robi tego ze względu na swój własny interes prawny.
3. Sygnalista nie jest świadkiem w postępowaniu, które zostanie zainicjowane na skutek jego zgłoszenia, nie jest też uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania.
4. Sygnalista nie staje się stroną postępowania administracyjnego w rozumieniu przepisów art. 28 k.p.a., w sprawie toczącej się na skutek otrzymanego od niego zgłoszenia.
5. Dane osobowe osoby, której nadano status sygnalisty, podlegają szczególnej ochronie w celu ograniczenia osobistego ryzyka osoby zgłaszającej nieprawidłowości, w tym negatywnych konsekwencji ze strony osób i podmiotów, do których odnosiło się zgłoszenie.
6. Dane sygnalisty powinny pozostać poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, bez wyraźnego i jednoznacznego przyzwolenia ze strony Sygnalisty.
7. Dla spraw, zgłaszanych przez osobę, której nadano status sygnalisty tworzy się odrębny rejestr spraw.
8. Osoba otrzymująca zgłoszenie, rejestruje wniosek jako odrębną sprawę, z sygnaturą odpowiednią dla zgłoszeń sygnalistów, aby zminimalizować ryzyko ujawnienia danych sygnalisty na dalszych etapach postępowania.
9. Od sygnalisty nie żąda się dodatkowych danych osobowych, niż te które zostały przez niego wskazane w przekazanym zgłoszeniu, nawet jeżeli nie pozwalają one na jednoznaczną identyfikację.
10. Dane sygnalisty nie są ujawniane w żadnym z dokumentów związanych z postępowaniem.
11. Danych sygnalisty nie ujawnia się na wniosek stron lub uczestników postępowania.
12. Danych sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem.
13. Sygnalista jest informowany o przebiegu i wyniku postępowania, które zostało wszczęte na skutek jego zgłoszenia, w zakresie w jakim informacja stanowi informację publiczną w ramach sprawy zarejestrowanej w związku z przekazanym przez niego zgłoszeniem.



## **SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO**

### **I. Zasady ogólne**

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego stanowią zbiór zasad, norm oraz wytycznych jak również praw i obowiązków osób zgłaszających nieprawidłowości oraz osób zaangażowanych w jego przeprowadzenie.
2. W trakcie postępowania wyjaśniającego wszelkie informacje zawarte w zgłoszeniu podlegają weryfikacji oraz obiektywnej ocenie.
3. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem poszanowania godności, dobrego imienia pracowników, osób trzecich oraz wszystkich osób zaangażowanych w sprawę.
4. Jeśli w trakcie prowadzonego postępowania zgłoszone fakty nie zostaną potwierdzone, uprawdopodobnione postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
5. Każde zgłoszenie podlega weryfikacji i rejestracji.
6. W celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych osoba odpowiedzialna za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia, może przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie i/lub świadków zgłoszonego zdarzenia bez jej/ich zgody.

### **II. Sposób zgłoszenia i jego charakter**

1. Zgłoszenia nieprawidłowości dokonuje się przez dedykowane do tego kanały:
  - 1) osobiście u podinsp. Bożeny Szymańskiej
  - 2) dedykowana skrzynka mailowa [bozena.szymanska@lu.policja.gov.pl](mailto:bozena.szymanska@lu.policja.gov.pl)
  - 3) listownie na adres Komendy
2. Zgłoszenie może mieć charakter jawny, poufny lub anonimowy.
  - 1) Zgłoszenie jawne ma miejsce w sytuacji, której sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie tożsamości własnej osobom zaangażowanym w prowadzenie postępowania oraz osobom postronnym.
  - 2) Zgłoszenie poufne ma miejsce w sytuacji, której dane sygnalisty dostępne są wyłącznie osobom upoważnionym.
  - 3) Zgłoszenie anonimowe nie pozwala na identyfikację sygnalisty.
3. Zgłoszenie musi zawierać w szczególności:
  - 1) dane osoby zgłaszającej (o ile nie jest to zgłoszenie anonimowe)
  - 2) datę i miejsce sporządzenia,
  - 3) datę wpływu,
  - 4) dane osoby, która dopuściła się nieprawidłowości, w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
  - 5) opis nieprawidłowości,
  - 6) opis rzeczywistych i potencjalnych skutków,
  - 7) działania podjęte przez zgłaszającego w celu eliminacji nieprawidłowości,
  - 8) dowody potwierdzające przedstawiane fakty

### **III. Osoby odpowiedzialne**

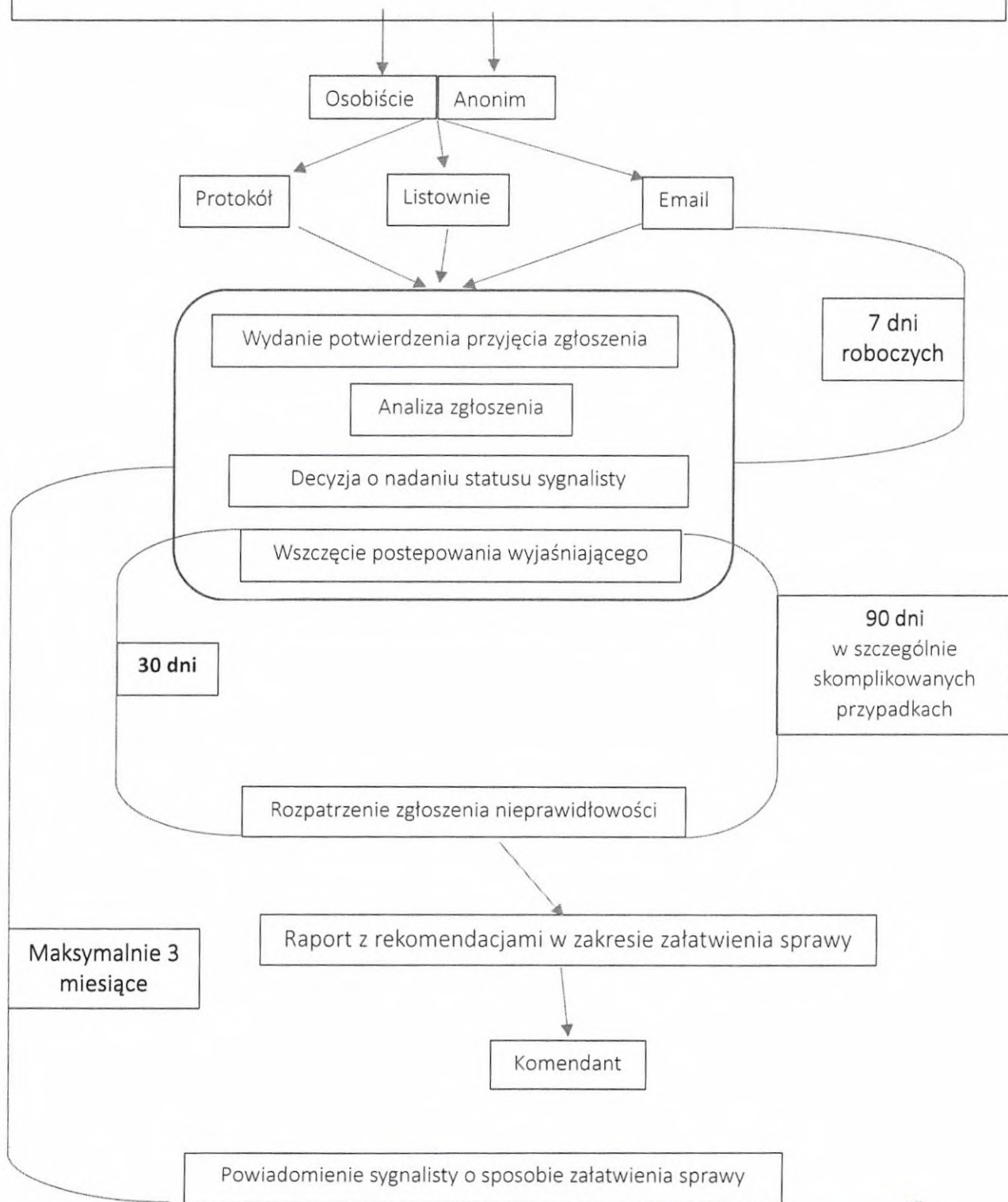
1. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń jest osobą odpowiedzialną za wszczęcie oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, chyba, że postępowanie dotyczy jego osoby.

2. W sytuacji, której postępowanie dotyczy osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń, Komendant lub osoba przez niego wskazana wyznacza osobę inną, niż osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, do wykonania czynności wszczęcia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
3. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba wyznaczona może - jeśli sytuacja tego wymaga - zobowiązać (na piśmie) osobę, której zgłoszenie dotyczy, do wystosowania pisemnych wyjaśnień w sprawie.
4. Osoba zobowiązana do złożenia wyjaśnień jest zobligowana do ich przedłożenia w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, w sposób pisemny.
5. Każdej osobie, której dotyczą zarzuty ma prawo do ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

#### **IV. Obsługa zgłoszenia**

1. Zgłoszenie podlega weryfikacji i rozpatrzeniu w terminie wskazanym w Procedurze.
2. Zgłoszenia rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.
3. W trakcie trwania weryfikacji zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba uprawniona może weryfikować przedłożone dokumenty, wnioskować o wyjaśnienia i w sposób oparty na poszanowaniu godności i prawa do prywatności sprawdzać przedstawione w zgłoszeniu fakty.
4. Z każdego postępowania wyjaśniającego osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń sporządza notatkę i przekazuje Komendantowi.
5. Jeśli zgłoszenie nie było anonimowe o jego wyniku informowany jest sygnalista.

1. pracownicy i funkcjonariusze (byli i obecni)
2. osoby działające w imieniu i na rzecz Komendy
3. inne osoby powiązane z Komendą, osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia



**Komendant Powiatowej Policji we Włodawie**  
 z upoważnienia  
 I Zastępca  
**Komendanta Powiatowego Policji**  
 we Włodawie  
*mi. insp. Arkadiusz Romaniuk*