Załącznik do Zarządzenia nr ….. Komendanta Wojewódzkiego Policji z dnia ….. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych   
w Komendzie Wojewódzkiej Policji oraz Oddziale Prewencji Policji w Gdańsku, Samodzielnym Pododdziale Kontrterrorystycznym Policji w Gdańsku oraz Komisariacie Wodnym w Gdańsku

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa   
i podejmowania działań następczych w Komendzie Wojewódzkiej Policji   
w Gdańsku, Oddziale Prewencji Policji w Gdańsku, Samodzielnym Pododdziale Kontrterrorystycznym Policji w Gdańsku i Komisariacie Wodnym Policji w Gdańsku**

**Rozdział 1: Cel i Zakres Procedury**

**§ 1. Cel Procedury**

1. Celem niniejszej procedury, ustanowionej na podstawie art. 24 i 25 ustawy z dnia   
   14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928), jest zapewnienie policjantom, pracownikom cywilnym oraz innym osobom związanym z KWP   
   w Gdańsku 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 Wojewódzką Policji   
   w Gdańsku, wymienionych w art. 4 Ustawy.
2. Procedura obejmuje działalność Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku (KWP   
   w Gdańsku) oraz jednostek organizacyjnych tj. Oddziału Prewencji Policji   
   w Gdańsku (OPP w Gdańsku), Samodzielnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji w Gdańsku (SPKP w Gdańsku) oraz Komisariatu Wodnego Policji w Gdańsku.

**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 Wojewódzkiego Policji w Gdańsku jako kierownika jednostki, zobowiązanego   
   do realizacji zadań podmiotu prawnego określonych Ustawą;
4. **Komenda** – należy przez to rozumieć Komendę Wojewódzką Policji w Gdańsku (KWP w Gdańsku) wraz z jednostkami organizacyjnymi tj. Oddziałem Prewencji Policji   
   w Gdańsku (OPP w Gdańsku), Samodzielnym Pododdziałem Kontrterrorystycznym Policji w Gdańsku (SPKP w Gdańsku) oraz Komisariatem Wodnym Policji w Gdańsku;
5. **Wydział Kontroli** (WK) - Wydział Kontroli KWP w Gdańsku jest komórką wiodącą w rozpatrywaniu zgłoszeń sygnalistów;
6. **ZSiW** – należy przez to rozumieć Zespół Skarg i Wniosków Wydziału Kontroli – zespół, w ramach którego upoważnione imiennie osoby zajmują się techniczną   
   i merytoryczną obsługą zgłoszeń sygnalistów;
7. **Zespół ds. Zgodności** – należy przez to rozumieć nieetatowy zespół osób upoważnionych do rozpoznawania zgłoszeń sygnalistów;
8. **Koordynator ds. Zgodności** – należy przez to rozumieć osobę koordynującą pracę Zespołu ds. Zgodności;
9. **Komisja ds. Zgłoszenia Wewnętrznego** – należy przez to rozumieć komisję powoływaną przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku na wniosek Naczelnika Wydziału Kontroli KWP w Gdańsku do rozpatrywania poszczególnych Zgłoszeń Wewnętrznych;
10. **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 i 2 Ustawy, zgłaszającą informację o naruszeniu prawa uzyskaną   
    w kontekście związanym z pracą/służbą również po zwolnieniu ze służby/pracy;
11. **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;
12. **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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 17 ze zm.);
13. **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 KWP w Gdańsku lub na rzecz KWP w Gdańsku,   
    lub pełnienia służby w KWP w Gdańsku, w ramach których uzyskano informację   
    o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
14. **Zgłoszenie Wewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie   
    do Zespołu ds. Zgodności informacji o naruszeniu prawa;
15. **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 10 lub 11;
16. **Sprawy Skomplikowane** – należy przez to rozumieć sprawy, w których wobec sygnalisty toczy się lub jest uzasadnione podejrzenie, że będzie się toczyć postępowanie administracyjne, dyscyplinarne lub sprawy wielowątkowe albo wymagające specjalistycznej wiedzy;
17. **Naruszenie Prawa** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne   
    z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące obszarów wskazanych   
    w § 4 ust.1 Procedury;
18. **Drobne Naruszenia** – należy przez to rozumieć naruszania prawa stanowiące niewielkie uchybienia lub odstępstwa od standardowych procedur, które nie mają poważnych konsekwencji prawnych ani finansowych. Tego rodzaju naruszenia nie niosą za sobą poważniejszych skutków i mogą być bezzwłocznie skorygowane;
19. **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;
20. **Informacja Zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji   
    w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
21. **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.
22. **k.p.a.** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2024.572 t.j.).

**Rozdział 3: Rodzaje Naruszeń i Wyłączenia Stosowania Ustawy**

**§ 4. Rodzaje Naruszeń**

1. Sygnalista może zgłaszać naruszenia w następujących obszarach:
   1. korupcja;
   2. zamówienia publiczne;
   3. usługi, produkty i rynki finansowe;
   4. przeciwdziałanie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
   5. bezpieczeństwo produktów i ich zgodność z wymogami;
   6. bezpieczeństwo transportu;
   7. ochrona środowiska;
   8. ochrona radiologiczna i bezpieczeństwo jądrowe;
   9. bezpieczeństwo żywności i pasz;
   10. zdrowie i dobrostan zwierząt;
   11. zdrowie publiczne;
   12. ochrona konsumentów;
   13. ochrona prywatności i danych osobowych;
   14. bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych;
   15. interesy finansowe Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
   16. rynek wewnętrzny Unii Europejskiej;
   17. konstytucyjne wolności i prawa człowieka, pojawiające się na styku organu   
       z obywatelem, niezwiązane z pkt 1-16.
2. Niniejsza procedura na podstawie art. 5 ust. 1 Ustawy nie ma zastosowania   
   do informacji, które są chronione w szczególny sposób przez przepisy prawa.   
   W odniesieniu do Policji w szczególności wyłączeniu podlegają:
   1. informacje objęte przepisami o ochronie informacji niejawnych – dotyczy   
      to wszelkich informacji, które zostały sklasyfikowane jako tajemnice państwowe, służbowe lub inne informacje o charakterze niejawnym, których ujawnienie mogłoby naruszyć interes państwa, bezpieczeństwo publiczne   
      lub interesy innych podmiotów chronione prawem;
   2. postępowanie karne w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności – informacje związane z postępowaniem karnym, w szczególności na etapie przygotowawczym (śledztwa, dochodzenia), objęte są tajemnicą w celu   
      ochrony interesów stron postępowania, skuteczności ścigania przestępstw oraz prawidłowego przebiegu postępowania;
   3. tajemnice zawodowe zawodów medycznych oraz prawniczych.

**Rozdział 4: Przyjmowanie Zgłoszeń i Podejmowanie Działań Następczych**

**§ 5. Zespół ds. Zgodności**

1. Przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów i inicjowaniem działań następczych zajmuje się Wydział Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku i działający w ramach tegoż wydziału nieetatowy *Zespół ds. Zgodności*, którym kieruje *Koordynator ds. Zgodności.*
2. W skład Zespołu ds. Zgodności wchodzą osoby upoważnione przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku pełniące służbę/pracę w WK. W skład Zespołu ds. Zgodności wchodzić będą również inni funkcjonariusze i pracownicy KWP w Gdańsku, powołani jako eksperci z różnych dziedzin.
3. Zespół ds. Zgodności funkcjonuje w ramach struktur WK, co oznacza, że nadzór nad całością zagadnienia posiada kierownictwo Naczelnik WK lub jego Zastępca.
4. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się wydawanie *ad hoc* upoważnień do realizacji czynności w Zespole ds. Zgodności. Kopię takiego upoważnienia włącza się do akt konkretnej sprawy.
5. Osoby upoważnione pracujące w stałym składzie Zespołu ds. Zgodności będą wykazane w odrębnej decyzji kierownika jednostki, a wzór jednorazowego upoważnienia do pracy w Zespole ds. Zgodności stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. Funkcjonariusze/pracownicy ZSiW, upoważnieni do pracy w Zespole ds. Zgodności, odpowiedzialni są za prowadzenie rejestrów, obsługę osobistą i teleinformatyczną sygnalistów, merytoryczne rozpatrzenie powierzonych spraw oraz archiwizację dokumentów będących w dyspozycji WK.
7. Do zadań Koordynatora ds. Zgodności należeć będzie analiza sygnałów, inicjowanie działań następczych i w razie konieczności wnioskowanie do Komendanta o wydanie decyzji w sprawie powołania składu Komisji ds. Zgodności celem rozpatrzenia skomplikowanej sprawy.

**§ 6. Sposoby Przyjmowania Zgłoszeń**

1. Obsługą zgłoszeń wewnętrznych zajmują się upoważnieni członkowie Zespołu   
   ds. Zgodności pełniący służbę/pracę w ZSiW.
2. Organizowaniem przyjmowania zgłoszeń zajmuje się Koordynator Zespołu   
   ds. Zgodności lub jego Zastępcy.
3. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane:
   1. ustnie,
   2. pisemnie.
4. Zgłoszenie ustne:
   1. sygnalista, po wyrażeniu zgody na nagrywanie w przedstawionej formie komunikatu głosowego, może dokonać zgłoszenia ustnego telefonicznego pod numerem 47 74 15 239, w godzinach 8.00-14.00, od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni wolnych od pracy;
   2. zgłoszenie to jest nagrywane, a następnie transkrybowane za pomocą programu, odtwarzającego dokładny przebieg rozmowy. Do akt sprawy dołączane będzie nagranie rozmowy na nośniku elektronicznym;
   3. sygnalista ma prawo sprawdzić, poprawić i zatwierdzić transkrypcję poprzez   
      jej podpisanie w siedzibie ZSiW. Jeżeli sytuacja wymaga zachowania dyskrecji, obsługa sygnalisty odbywać się będzie po uprzednim umówieniu się telefonicznym na numer telefonu jak wyżej;
   4. na wniosek sygnalisty, możliwe jest po wcześniejszym umówieniu telefonicznym, na numer jw., 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:
5. nagrania rozmowy (za żądanie sygnalisty),
6. protokołu spotkania, który odtworzy dokładny przebieg rozmowy, przygotowanego przez wyznaczonego przez Koordynatora   
   ds. Zgodności upoważnionego policjanta lub pracownika ZSiW. Protokół stanowi załącznik nr 2 do procedury;
   1. sygnalista ma prawo sprawdzić, poprawić i zatwierdzić protokół spotkania poprzez jego podpisanie.
7. Zgłoszenia pisemne mogą być dokonane:
   * 1. w formie papierowej – dostarczając w zamkniętej kopercie z dopiskiem „***Zgłoszenie***” osobiście do Wydziału Kontroli KWP w Gdańsku, ul. Okopowa15, pokój 202 lub 007;
     2. listownie – przesyłając je na adres: Gdańsk, ul. Okopowa 15, 80-819 Gdańsk – z dopiskiem „***Zgłoszenie do rąk własnych Naczelnik Wydziału Kontroli KWP w Gdańsku”***;
     3. w formie elektronicznej – przesyłając je na adres e-mail: sygnalisci.kwp@gd.policja.gov.pl. Dostęp do skrzynki internetowej posiada Naczelnik WK i jego Zastępca oraz Koordynator ds. Zgodności   
        i jego Zastępcy;
     4. Zgłoszenia o których mowa w punkcie od 1 – 3 należy dokonać na formularzu będącym załącznikiem nr 3 do procedury.
8. Zgłoszenia wewnętrzne, które są anonimowe nie będą rozpatrywane w trybie ustawy.
9. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego (np. do organu nadrzędnego, prokuratury lub innej instytucji) bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego. Zgłoszenia zewnętrznego dokonuje się do Rzecznika Praw Obywatelskich (Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa) lub właściwego w sprawie organu publicznego, zgodnie z terminem wskazanym w art. 64 Ustawy.

**§ 7. Działania Następcze**

1. Koordynator Zespołu ds. Zgodności lub osoba przez niego wyznaczona, wchodząca   
   w skład Zespołu, podejmuje działania następcze w odniesieniu do zgłoszenia wewnętrznego, z zachowaniem należytej staranności.
2. Ocena zasadności i dalsze kroki:
   1. niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia dokonuje się oceny zasadności   
      i prawdziwości zarzutów sformułowanych w zgłoszeniu wewnętrznym poprzez weryfikację okoliczności i zdarzeń;
   2. w przypadku stwierdzenia oczywistego braku zasadności zarzutów, zgłoszenie zostaje odrzucone, a zgłaszający zostanie o tym poinformowany tym samym kanałem informacyjnym, którym wpłynęło zgłoszenie, lub kanałem uzgodnionym ze zgłaszającym. Pismo stanowi załącznik nr 4 do procedury;
   3. istnieje możliwość nieinformowania autora, gdy zgłoszenie się powtórzy, uprzednie zostało uznane za bezzasadne, a sygnalista ponowił sprawę bez wskazania nowych okoliczności. Sprawę taką dołącza się do poprzedniej   
      i poprzestaje na adnotacji w aktach;
   4. w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczyć będzie przestępstwa, zostanie ono niezwłocznie przekazane do właściwej prokuratury, o czym poinformowany zostanie zgłaszający. Przekazanie sprawy do prokuratury, z uwagi na dobro ewentualnie toczącego się śledztwa, wyłącza dalszą procedurę;
   5. w przypadku wstępnego potwierdzenia zasadności zgłoszenia, Koordynator   
      ds. Zgodności podejmuje sprawę, o czym informuje sygnalistę (załącznik nr 4), kopię informacji w zamkniętej kopercie przekazuje do Wydziału Kadr KWP w Gdańsku z pismem przewodnim (załącznik nr 5) celem zapobieżenia działaniom odwetowym. Następnie niezwłocznie rejestruje zgłoszenie w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
   6. Koordynator ds. Zgodności podejmuje kroki mające na celu przeciwdziałanie naruszeniom prawa, które mogą w szczególności obejmować:
      1. zainicjowanie postępowania wyjaśniającego,
      2. zainicjowanie wszczęcia kontroli,
      3. zainicjowanie postępowania administracyjnego,
      4. zainicjowanie wniesienia oskarżenia lub podjęcie działań mających   
         na celu odzyskanie środków finansowych,
      5. zwrócenie się do komórek i jednostek organizacyjnych o wyjaśnienia, pomoc lub realizację wniosków wynikających ze zgłoszeń,
      6. zwrócenie się do komórki zajmującej się obsługą prawną, celem przedstawienia interpretacji prawnej,
      7. powołanie eksperta do wyjaśnienia sygnału. Wniosek o wydanie jednorazowego upoważnienia do wyjaśniania sprawy *ad hoc* składa   
         się do Komendanta, zgodnie z § 5 niniejszej procedury,
      8. rozpytywanie osób,
      9. analiza dokumentacji służbowej;
   7. w sprawach skomplikowanych Koordynator ds. Zgodności występuje do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku o powołanie Komisji ds. Rozpatrzenia Zgłoszenia Wewnętrznego:
3. Komisja ta składa się z minimum 3 osób, w tym przewodniczącego oraz protokolanta,
4. Komisji przysługują te same uprawnienia i posiada te same obowiązki, co Koordynator ds. Zgodności,
5. Wzór wniosku o powołanie Komisji stanowi załącznik nr 7;
   1. wszelkie działania, decyzje i wnioski wynikające z analizy zgłoszenia,   
      w tym propozycje dalszych działań, są dokumentowane w formie notatek służbowych;
   2. wszelkie pisma, zaświadczenia i informacje podpisuje Naczelnik WK lub jego Zastępca;
   3. notatki w sprawie drobnych naruszeń zatwierdza Naczelnik lub Zastępca Naczelnika WK. Naczelnik WK podejmuje również decyzję o pozostawieniu bez biegu korespondencji wysyłanych pocztą elektroniczną w celach komercyjnych lub niekomercyjnego prozelityzmu;
   4. notatki sporządzane w pozostałych sprawach zatwierdza Komendant;
   5. pisma kierowane do organów i jednostek podległych sporządzane są w sposób ujawniający jak najmniej danych dotyczących sygnalisty;
   6. podjęte przez Koordynatora ds. Zgodności działania następcze kończą   
      się sporządzeniem sprawozdania (załącznik nr 8 do procedury) i projektu odpowiedzi, które to dokumenty przedkładane są Komendantowi lub w sprawach drobnych naruszeń Naczelnikowi WK do zatwierdzenia;
   7. w sprawach dotyczących konstytucyjnych wolności i praw człowieka   
      do Komisji ds. Zgodności obligatoryjnie powoływany jest Pełnomocnik   
      ds. Ochrony Praw Człowieka, któremu niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni przekazuje się dostępnym kanałem informacyjnym informację o wpływie zgłoszenia;
   8. Koordynator ds. Zgodności przyjmuje w formie pisemnej oświadczenie sygnalisty o wyrażeniu zgodny na przekazanie danych osobowych. Oświadczenie stanowi załącznik nr 9 do procedury.
6. Wyłączenie się z postępowania w przypadku konfliktu interesów:
   1. każda osoba zaangażowana w działania następcze, w tym Koordynator   
      ds. Zgodności, zobowiązana jest do unikania konfliktu interesów. 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 10 do procedury;
   2. jeżeli konflikt interesów dotyczy Koordynatora ds. Zgodności, jego Zastępców, Naczelnika WK, jego Zastępcy, lub innych funkcjonariuszy WK, sprawa zostaje niezwłocznie przekazana Naczelnikowi Wydziału Kadr lub jego Zastępcy. W opisanym przypadku uprawnienia przewidziane niniejszą procedurą dla Naczelnika WK KWP w Gdańsku i jego Zastępcy oraz Koordynatora ds. Zgodności przysługują Naczelnikowi Wydziału Kadr KWP w Gdańsku;
   3. przekazanie sprawy o której mowa w punkcie 2 powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 dni roboczych od momentu stwierdzenia konfliktu interesów;
   4. w przypadku, gdy sprawa dotyczy Komendanta Wojewódzkiego Policji   
      w Gdańsku lub jego Zastępców, zostaje niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych, przekazana do Biura Kontroli Komendy Głównej Policji.

**Rozdział 5: Terminy i Zasady Udzielania Informacji Zwrotnych**

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

1. Termin na poinformowanie sygnalisty o przyjęciu zgłoszenia do rozpatrzenia, odrzuceniu zgłoszenia, przekazania zgłoszenia wynosi 7 dni. Informację wysyła się tym samym kanałem, co wpłynęło zgłoszenie lub kanałem uzgodnionym z sygnalistą, chyba że zgłaszający sprawę na piśmie nie podał adresu do korespondencji.
2. Termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej nie przekracza 3 miesięcy   
   od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia – 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. Tożsamy termin obowiązuje przy sprawach przekazanych do jednostek podległych. Pismo informujące o wyniku zgłoszenia – stanowi załącznik nr 11 do procedury.
3. Informacja zwrotna do sygnalisty musi spełniać wymogi art. 238 k.p.a.,   
   w tym pouczenie, że *„w przypadku uznania braku zasadności sygnału i powielenia   
   go bez nowych okoliczności – sprawa pozostanie bez rozpatrzenia”.*
4. W przypadku konieczności przedłużenia sprawy stosuje się przepisy art. 237 k.p.a.,   
   w zw. z art. 36 k.p.a.
5. Przy pierwszej czynności z udziałem sygnalisty zostaje mu dostarczone klauzula informacyjna RODO 1, która stanowi załącznik nr 12 do niniejszej procedury.
6. Po zakończeniu procedowania zgłoszenia osobie, której dotyczyło zgłoszenie zostaje doręczona klauzula informacyjna RODO 2 (załącznik nr 13).
7. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale do postępowania przed organami publicznymi stosuje się odpowiednio przepisy działów VII i VIII k.p.a

**Rozdział 6: Zapobieganie Działaniom Odwetowym**

**§ 9. Zakaz Działań Odwetowych**

1. Zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalistów oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia. Działania odwetowe obejmują wszelkie formy represji, dyskryminacji, mobbingu, zwolnienia z pracy, pomniejszenia wynagrodzenia, zmiany warunków pracy na niekorzyść sygnalisty lub inne działania, które mogą naruszyć prawa i dobra sygnalisty.
2. Po potwierdzeniu zgłoszenia sygnaliście, kopia przesłanej mu informacji zostanie przekazana do Wydziału Kadr KWP w Gdańsku. Na podstawie przekazanych danych Wydział Kadr będzie monitorować, czy nie są podejmowane działania odwetowe wobec sygnalisty.
3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że doszło do działań odwetowych, Naczelnik Wydziału Kadr KWP w Gdańsku lub osoba upoważniona zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Koordynatora ds. Zgodności.
4. Koordynator ds. Zgodności, po otrzymaniu informacji o możliwych działaniach odwetowych, podejmie adekwatne działania, w tym zainicjuje postępowanie wyjaśniające, a w razie potrzeby podejmie inne środki, aby zapobiec dalszym działaniom odwetowym i ochronić sygnalistę oraz osoby z nim powiązane.

**Rozdział 7: Zarządzanie Aktami i Ochrona Danych Osobowych Sygnalistów**

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

1. Miejsce przechowywania akt i rejestrów zgłoszeń wewnętrznych:
   1. akta i rejestry dotyczące sygnalistów są przechowywane w dedykowanej, szafie, zamykanej na klucz, do którego dostęp jest ograniczony kartą dostępową;
   2. dostęp do szafy z aktami sygnalistów mają wyłącznie członkowie Zespołu   
      ds. Zgodności wyznaczeni przez Koordynatora ds. Zgodności oraz Naczelnik   
      i Zastępca Naczelnika WK. W przypadku spraw opisanych w § 7 ust. 3 pkt 2 akta przechowywane są w Wydziale Kadr KWP w Gdańsku, w dedykowanej skrytce, do której dostęp ograniczony jest kartą dostępową.
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 zamkniętej kopercie gromadzone są dane adresowe;
   3. każdy dostęp do akt jest rejestrowany w karcie nadzoru, gdzie odnotowywana jest data i godzina dostępu, imię i nazwisko osoby, która miała dostęp   
      do akt oraz cel przeglądania akt. Karta Nadzoru Nad Aktami Zgłoszeń Wewnętrznych stanowi załącznik nr 14 do procedury.
3. Kontrola przechowywania akt:
   1. akta sygnalistów są regularnie kontrolowane pod kątem prawidłowego przechowywania przez Naczelnika/Zastępcę WK KWP w Gdańsku;
   2. kontrolę przeprowadza się co najmniej raz na 6 miesięcy;
   3. wyniki kontroli przechowywania akt są dokumentowane w karcie nadzoru.
4. Obieg korespondencji wewnętrznej:
   1. obieg korespondencji w niniejszej procedurze odbywa się z wyłączeniem procedur kancelaryjnych;
   2. obieg korespondencji w sprawach przekazanych do jednostek podległych będzie się odbywał z zachowaniem poufności, na zasadach ustalonych dla danej sprawy przez Koordynatora ds. Zgodności;
   3. korespondencja elektroniczna z sygnalistą odbywa się z zachowaniem środków ostrożności, tj. w przypadku pism elektronicznych z wykorzystaniem wybranego środka kodowania (np. zip, hasło w pdf);
   4. obieg korespondencji zawierającej dane sygnalisty lub informacje, które mogą ujawnić jego personalia, odbywa się wewnątrz Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku 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 załączniki   
      do niniejszej procedury;
   5. w sprawach technicznych i niezawierających danych sygnalisty,   
      nie wskazujących na jego personalia oraz przedmiot sprawy dopuszcza   
      się standardowy obieg dokumentacji obowiązujący w Komendzie;
   6. w sprawach objętych punktem 10 ust. 4 pkt 5 nadaje się znak w dokumentacji SIDAS 0151, co powoduje ich archiwizację po upływie roku. W systemie SIDAS nie odnotowuje się żadnych danych i informacji wskazujących   
      na sprawę. Archiwizacja pism, o których mowa odbywa się na zasadach ogólnych.
5. Zgodność z RODO:
   1. wszystkie działania związane z przetwarzaniem i przechowywaniem danych osobowych są zgodne z Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych (RODO);
   2. szczegółowe procedury związane z przetwarzaniem danych osobowych, w tym prawa osób, których dane dotyczą, są opisane w RODO;
   3. za ochronę danych osobowych sygnalistów i osób powiązanych odpowiada Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
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 są niszczone w sposób uniemożliwiający ich późniejsze odtworzenie;
   3. proces niszczenia akt odbywa się w Wydziale Kontroli i jest dokumentowany   
      w „*Protokole Zniszczenia Akt Sygnalisty*”, który jest przechowywany przez WK przez okres 2 lat. Protokół Zniszczenia Akt Sygnalisty stanowi załącznik nr 15 do procedury;
   4. niszczenie akt nadzoruje Komisja ds. Zniszczenia Akt Sygnalisty, powołana przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku. 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 wewnętrznych odbywa się zgodnie 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.

**Rozdział 8: Postanowienia Końcowe**

**§ 11. Obowiązek informacyjny**

Obowiązek informowania kandydatów i innych osób powiązanych z KWP   
w Gdańsku:

* 1. każdy przełożony komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za rekrutację kandydatów oraz nawiązywanie i utrzymywanie relacji z kontrahentami zobowiązany jest do wypracowania i wdrożenia skutecznych metod przekazywania informacji o procedurze zgłoszeń wewnętrznych, zgodnie   
     z obowiązującymi przepisami prawa;
  2. metody te powinny być dostosowane do specyfiki działalności danej komórki, obejmować różne etapy procesu rekrutacji oraz negocjacji z kontrahentami,   
     a także zapewniać, że każda osoba mogąca zostać objęta procedurą, zostanie poinformowana w sposób jasny i zrozumiały;
  3. odpowiedzialność za monitorowanie i regularne aktualizowanie tych metod spoczywa na przełożonych poszczególnych komórek, którzy są zobowiązani   
     do zapewnienia zgodności działań z przepisami ustawy o ochronie sygnalistów;
  4. w celu zwiększenia świadomości pracowników oraz osób współpracujących   
     z Komendą Wojewódzką Policji w Gdańsku, informacja o procedurze ochrony sygnalistów zostanie umieszczona na stronach internetowych KWP w Gdańsku oraz na stronie wewnętrznego intranetu. Dostęp do informacji będzie łatwo zauważalny i zawierać będzie wskazówki dotyczące sposobu zgłaszania nieprawidłowości;
  5. wzory informacji, komunikatów na strony internetowe i oświadczeń   
     o zapoznaniu się z procedurą stanowią załącznik nr 16 i 17 do niniejszej procedury.

**§ 12. Obowiązek Przeglądu Procedury**

Obowiązek Przeglądu Procedury **–** każdego roku, do dnia 20 marca następnego roku kalendarzowego, Koordynator ds. Zgodności jest zobowiązany 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 zatwierdzania, przez Naczelnika WK lub jego Zastępcę, Komendantowi Wojewódzkiemu Policji.

**§ 13. Wzory dokumentów**

Wykaz wzorów dokumentów:

* + 1. Upoważnienie Do Rozpatrywania Zgłoszeń Wewnętrznych   
       i Podejmowania Działań następczych związanych z tymi zgłoszeniami wewnętrznymi;
    2. Protokół Zgłoszenia Wewnętrznego;
    3. Formularz Zgłoszenia Wewnętrznego;
    4. Informacja o przyjęciu, przekazaniu, odrzuceniu zgłoszenia;
    5. Pismo przewodnie;
    6. Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych;
    7. Wniosek o Powołanie Komisji ds. Rozpoznania Zgłoszenia Wewnętrznego;
    8. Sprawozdanie z Rozpatrzenia Zgłoszenia Wewnętrznego;
    9. Zgoda Sygnalisty na Przekazanie Danych Osobowych;
    10. Oświadczenie o Braku Konfliktu Interesów;
    11. Pismo informujące o wyniku zgłoszenia;
    12. Klauzula informacyjna RODO 1;
    13. Klauzula informacyjna RODO 2;
    14. Karta Nadzoru Nad Aktami Zgłoszeń Wewnętrznych;
    15. Protokół Zniszczenia Akt Sygnalisty;
    16. Informacja dla Współpracowników, Kontrahentów i Innych Osób Powiązanych z Komendą Wojewódzką Policji w Gdańsku;
    17. Oświadczanie.