

ZARZĄDZENIE NR².../2024

Komendanta Miejskiej Policji w Słupsku
z dnia 19 grudnia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, naruszeń prawa w Komendzie Miejskiej Policji w Słupsku i jednostkach podległych.

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. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024r. poz. 928), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, naruszeń prawa w Komendzie Miejskiej Policji w Słupsku i jednostkach podległych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Koordinowanie rozpatrywania zgłoszeń sygnalistów powierza się wyznaczonym odrębną decyzją Koordynatorom procedury zgłoszeń zewnętrznych.

§ 3.

W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest wydawanie upoważnień "ad hoc" dla danej sprawy.

§ 4.

Tutejsze zarządzenie zostanie przekazane do wiadomości wszystkim pracownikom i policjantom zatrudnionym/pełniącym służbę w Komendzie Miejskiej Policji w Słupsku, co potwierdzone zostanie podpisem na kartach zapoznania.

§ 5.

Informacja o niniejszej procedurze zostanie umieszczona na stronie internetowej Komendy Miejskiej Policji w Słupsku.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
w Słupsku

insp. Wojciech Jakubowski

Uzasadnienie

W dniu 14 czerwca 2024 r. Sejm Rzeczypospolitej Polskiej uchwalił ustawę o ochronie sygnalistów, którą następnie w dniu 19 czerwca 2024 r. 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 grudnia 2024 r. Ustawa ma na celu implementację dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. 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. 33 cytowanej Ustawy, Komendant Wojewódzki Policji w Gdańsku został zobowiązany do ustalenia procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

Opr.:

nadkom. Agnieszka Lemańczyk, Starszy Inspektor Jolanta Dobrynin


RADCA PRAWNY
Krzysztof Wojdygowski

Załącznik do Zarządzenia nr Komendanta Miejskiego Policji z dnia w sprawie wprowadzenia zewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Miejskiej Policji w Słupsku.

PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH NARUSZEŃ PRAWA W KOMENDZIE MIEJSKIEJ POLICJI W SŁUPSKU

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

1. **Ustawa** – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928);
2. **RODO** – 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. **Organ publiczny** – 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;
4. **Koordinator procedury zgłoszeń zewnętrznych** zwany dalej „Koordynatorem” – wyznaczone odrębną decyzją osoby upoważnione przez Komendanta do rozpoznawania zgłoszeń sygnalistów.
5. **Komisja ds. Zgłoszenia Zewnętrznego** – 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;
6. **Kontekst związany z pracą/służbą** – 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;

7. **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;
8. **Sygnalista** – osoba fizyczna, która dokonuje zgłoszenia o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą, niezależnie od zajmowanego stanowiska, formy zatrudnienia czy współpracy;
9. **Osoba pomagająca** – osoba, która wspiera sygnalistę w dokonaniu zgłoszenia i może doświadczać działań odwetowych;
10. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba wskazana w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa;
11. **Zgłoszenie** – informacja o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji do organu publicznego;
12. **Zgłoszenie zewnętrzne** – zgłoszenie skierowane do organów zewnętrznych, takich jak Rzecznik Praw Obywatelskich lub innych organów publicznych;
13. **Zgłoszenie wewnętrzne** – zgłoszenie skierowane do pracodawcy za pośrednictwem dedykowanych kanałów zgłoszeniowych;
14. **Informacja zwrotna** – informacje przekazywane sygnaliście o podjętych lub planowanych działaniach następczych;
15. **Działanie następcze** – działania podejmowane w odpowiedzi na zgłoszenie, mające na celu zweryfikowanie informacji zawartych w zgłoszeniu;
16. **Działania odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie 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;
17. **Kanał zgłoszenia** – techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia;
18. **Ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
19. **Anonim** – zgłoszenie niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu;
20. **K.p.a.** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 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:
 - a) Ustnego Protokołu Przyjęcia Zewnętrznego Zgłoszenia Naruszenia Prawa – przyjętego przez koordynatora. **Protokół stanowi załącznik nr 1 do procedury;**
 - b) 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 rąk własnych Komendanta Miejskiego Policji w Słupsku do KMP w Słupsku, Aleja 3 Maja 1, 76-200 Słupsk:
 - 2) listownie – przesyłając je na adres: Słupsk, Aleja 3 Maja 1, 76-200 Słupsk – z dopiskiem „Komendant Miejski Policji w Słupsku – Zgłoszenie zewnętrzne - do rąk własnych”;

§ 5. Zgłoszenia nadesłane innymi kanałami

1. Wszystkie zgłoszenia otrzymane poza dedykowanymi kanałami traktowane są jako priorytetowe i niezwłocznie przekazywane do Komendanta Miejskiego Policji w Słupsku, który wyznaczy koordynatora odpowiedzialnego za

ocenie zgłoszenia 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 niepodejmowaniu 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 procedury zgłoszeń zewnętrznych**.

§ 7. Działania następcze

1. Zgłoszenia naruszeń prawa są przyjmowane i weryfikowane przez **Koordynatora procedury zgłoszeń zewnętrznych**;
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 Miejski Policji w Słupsku 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. **Potwierdzenie stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.**
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. **Informacja o przekazaniu zgłoszenia stanowi załącznik nr 4 do procedury.**

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. Zgłoszenia zakwalifikowane jako zewnętrzne zgłoszenia naruszeń prawa organ odnotowuje w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych, którego wzór stanowi **załącznik nr 5 do procedury**.
10. 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 procedury zgłoszeń zewnętrznych podejmuje działania następcze w odniesieniu do zgłoszenia zewnętrznego, z zachowaniem należytej starannością.
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 wyznaczony na podstawie Decyzji Komendanta Miejskiego Policji w Słupsku prowadzi sam postępowanie.
4. Osoba prowadząca postępowanie może korzystać z pomocy innych funkcjonariuszy KMP w Słupsku, powołanych *ad hoc* w charakterze ekspertów danej dziedziny. Przy czym konieczność taka udokumentowana zostaje w formie notatki służbowej, zatwierdzonej przez Komendanta Miejskiego Policji w Słupsku. Osoba włączona do postępowania otrzymuje jednorazowe upoważnienie do zapoznania się z aktami oraz zobowiązanie do zachowania tajemnicy, co stanowi **załącznik nr 6 do procedury**.
5. Wyłączenie się z postępowania w przypadku konfliktu interesów:
 - 1) każda osoba zaangażowana w działania następcze zobowiązana jest do unikania konfliktu interesów. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów osoba ta ma obowiązek natychmiastowego wyłączenia się z postępowania i poinformowania o tym Komendanta Miejskiego Policji w Słupsku sporządzając oświadczenie stanowiące **załącznik nr 7 do procedury**;
 - 2) jeżeli konflikt interesów dotyczy Koordynatora procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, powiadamia on o tym w terminie 3 dni roboczych Komendanta Miejskiego Policji w Słupsku, który wyznacza inną osobę do pełnienia funkcji Koordynatora w danej sprawie;

- 3) przekazanie sprawy o której mowa w punkcie 2 powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 dni roboczych od momentu stwierdzenia konfliktu interesów w przypadku, gdy sprawa dotyczy Komendanta Miejskiego Policji w Słupsku lub jego Zastępców, zostaje niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych, przekazana do Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku.
6. Dane sygnalisty na każdym etapie są chronione na zasadach zawartych w ustawie.
7. 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 o ochronie sygnalistów, 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 rejestry dotyczące sygnalistów są przechowywane w zamykanej na klucz, metalowej szafie pozostającej w użytkowaniu indywidualnym Koordynatora procedury zgłoszeń zewnętrznych;
 1. dostęp do szafy z aktami sygnalistów **posiada wyłącznie Koordynator, który udostępnia dokumentację osobom uprawnionym.**
 - 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 8 do procedury.**
 - 3) obieg korespondencji wewnętrznej:
 1. obieg korespondencji zgłoszeń odbywa się z wyłączeniem procedur kancelaryjnych;

2. 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);
3. obieg korespondencji zawierającej dane sygnalisty lub informacje, które mogą ujawnić jego personalia, odbywa się wewnątrz Komendy Miejskiej Policji w Słupsku 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 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 Zespole Bezpieczeństwa Informacji w Słupsku i jest dokumentowany w "Protokole Zniszczenia Akt Sygnalisty", który jest przechowywany tamże przez okres 2 lat. Protokół Zniszczenia Akt Sygnalisty stanowi **załącznik nr 9 do procedury**;
- 4) niszczenie akt nadzoruje powołana przez Komendanta Miejskiego Policji w Słupsku Komisja ds. Zniszczenia Akt Sygnalisty, która sporządza protokół zawierający 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 z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.2024.928), 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 zapoznane w zakresie zapewnienia ochrony Sygnalistów;
 - 4) ochronę przed działaniami odwetowymi, w tym groźbami przed takimi działaniami, w związku z dokonaniem zgłoszeniem.
3. 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 10 do procedury**.
4. 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 procedury zgłoszeń zewnętrznych.
2. Przegląd procedury dokumentowany jest notatką służbową zatwierdzaną przez Komendanta Miejskiego Policji w Słupsku.

§ 12. Sprawozdawczość

1. Koordynator procedury zgłoszeń zewnętrznych 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 Miejskiego Policji w Słupsku 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) Ustny protokół przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego naruszenia prawa;
- 2) Formularz zgłoszenia zewnętrznego;
- 3) Informacja o przyjęciu, odrzuceniu zgłoszenia;
- 4) Informacja o przekazaniu zgłoszenia;
- 5) Rejestr zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa;
- 6) Upoważnienie do zapoznania się z aktami oraz zobowiązania do zachowania tajemnicy w zakresie sprawy sygnalisty;
- 7) Oświadczenie o konflikcie interesów
- 8) Karta nadzoru nad aktami sygnalisty;
- 9) Protokół zniszczenia akt sygnalisty;
- 10) Zaświadczenie o objęciu ochroną sygnalisty;
- 11) Klauzula informacyjna RODO 1;
- 12) Klauzula informacyjna RODO 2.

Komenda Miejska Policji w Słupsku

Ustny Protokół Przyjęcia Zewnętrznego Zgłoszenia Naruszenia Prawa

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. 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?

IV. Załączniki

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

- 1.
- 2.
- 3.

V. 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]

Komenda Miejska Policji w Słupsku

Formularz Zgłoszenia Zewnętrznego

I. Dane zgłaszającego (Sygnalisty)

1. Imię i nazwisko: _____
2. Adres do kontaktu (e-mail/telefon): _____
3. 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):

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 Miejskiej Policji w Słupsku – w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem „*Zgłoszenie zewnętrzne – do rąk własnych Komendanta Miejskiego Policji w Słupsku*”,
 - o listownie na adres: KMP w Słupsku, Aleja 3-go Maja 1, 76-200 Słupsk – z dopiskiem „*Komendant Miejski Policji w Słupsku - Zgłoszenie zewnętrzne - do rąk własnych*”
4. Wszystkie zgłoszenia będą traktowane poufnie.
5. W razie pytań lub potrzeby dodatkowych informacji, prosimy o kontakt z Koordynatorem procedury zgłoszeń zewnętrznych.

Komenda Miejska Policji w Słupsku
Koordynator procedury zgłoszeń wewnętrznych
Pokój
Tel.: 47 74

Komenda Miejska Policji w Słupsku
Koordinator procedury zgłoszeń zewnętrznych

[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 zewnętrznych 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 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 zewnętrznych
Komendy Miejskiej Policji w Słupsku

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 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 zewnętrzną dotyczącą zgłoszeń sygnalistów.

Komenda Miejska Policji w Słupsku
Koordinator procedury zgłoszeń zewnętrznych

[Miejscowość, data]

[Imię i nazwisko sygnalisty]
[Adres sygnalisty]

Szanowny Panie / Szanowna Pani,

Po przeanalizowaniu Pana/Pani zgłoszenia informujemy, że zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nie należącej do zakresu działania naszego organu, wobec czego:

- przekazać je [właściwa jednostka/organ], niezwłocznie, nie później jednak, niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia,
- w uzasadnionych przypadkach nie później niż w terminie 30 dni zostanie przekazane do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych [właściwa jednostka/organ]

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]
Koordynator procedury zgłoszeń zewnętrznych
Komendy Miejskiej Policji w Słupsku

Uwagi dotyczące pisma:

Opcja taka stosowana jest, gdy zgłoszenie nie kwalifikuje się do procedury ochrony sygnalistów, ale wymaga rozpatrzenia w innym trybie.

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

Numer Zgłoszenia	Przedmiot Naruszenia Prawa	Dane Osobowe Sygnalisty	Dane Osobowe Osoby, której dotyczy zgłoszenie	Data Dokonania Zgłoszenia	Informacja o Podjętych Działaniach Następnych	Informacja o wydaniu zaświadczenia o którym mowa w art. 38.	Data zakończenia sprawy	Informacja o niepodjęciu dalszych działań w przypadku o którym mowa w art. 40 ust.2	Szacowana szkoda majątkowa oraz kwoty odzyskane w wyniku postępowania dot. naruszeń prawa

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



Karta nr



Upoważnienie

Do zapoznania się z aktami oraz zobowiązanie do zachowania tajemnicy w zakresie sprawy sygnalisty

Jednostka: Komenda Miejska Policji w Słupsku

Adres: Al. 3-go Maja 1, 76-200 Słupsk

Data:

Wydane na podstawie § 8 ust. 4 procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, naruszeń prawa w Komendzie Miejskiej Policji w Słupsku

Upoważniający: (stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(pieczęć, podpis)

Upoważniony: (imię i nazwisko, stanowisko)

.....
(pieczęć, podpis)

Zakres Upoważnienia:

- 1) Zapoznanie się z aktami sprawy i podjęcie stosownych działań w zakresie wykorzystania specjalistycznej wiedzy;
- 2) Upoważniony zobowiązany jest do zapewnienia poufności wszystkich informacji związanych z rozpatrywaniem zgłoszenia zgodnie z polityką Komendy i obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

Okres Upoważnienia:

- Bezterminowo¹ (na czas rozpatrzenia zgłoszenia wskazanego w pkt 1)
- Data rozpoczęcia:
- Data zakończenia:

Odpowiedzialność Dyscyplinarna:

Naruszenie procedur rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych, w szczególności zasady poufności może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi Komendy.

Niniejsze upoważnienie zostało sporządzone w jednym egzemplarzu celem włączenia do akt postępowania.

.....
(data i podpis czytelny Upoważnionego)

Niepotrzebne skreślić

Oświadczenie o Zaistnieniu Konfliktu Interesów

Jednostka: Komenda Miejska Policji w Słupsku

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, znajduję się w sytuacji konfliktu interesów, który mógłby wpłynąć na moją bezstronność, obiektywizm lub rzetelność w wykonywaniu powierzonych mi zadań.

W szczególności oświadczam, że: (właściwe zaznaczyć)

1. Posiadam osobiste, finansowe, zawodowe powiązania z osobą składającą zgłoszenie, które mogłyby wpłynąć na moją bezstronność.
2. Jestem zainteresowany/a wynikiem rozpatrywania zgłoszenia, który mógłby prowadzić do korzyści lub strat dla mnie lub osób mi bliskich.
3. Pozostaję w relacjach rodzinnych, towarzyskich, zawodowych z osobami zaangażowanymi w sprawę zgłoszoną przez sygnalistę.
4. Inne:

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

Karta Nadzoru nad Aktami Zgłoszeń Zewnętrznych

Numer z Rejestru: [Numer z Rejestru]

Terminy Zapoznawania się z Aktami:

I.p.	Data i godzina	Imię, nazwisko, stanowisko	Cel

Terminy Kontroli Akt:

I.p.	Data Kontroli	Stopień, imię i nazwisko / podpis

Uwagi:

Karta nadzoru nad aktami sygnalistów nie zawiera żadnych danych osobowych ani szczegółów zgłoszeń.

Komenda Miejska Policji w Słupsku

Protokół Zniszczenia Akt Sygnalisty

Nr protokołu: [Numer protokołu]

Data sporządzenia: [Data sporządzenia]

I. Komisja ds. Zniszczenia Akt

Powołana Decyzją nr _____ Komendanta Miejskiego Policji w Słupsku 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 Miejskiej Policji w Słupsku
2. Decyzja o zniszczeniu akt:
 - Decyzja została podjęta z powodu zakończenia okresu przechowywania akt, który wynosi 2 lata, 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, spalanie, 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 KMP w Słupsku przez okres [liczba lat] lat, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kopia protokołu może być udostępniona wyłącznie na podstawie decyzji Komendanta Miejskiego Policji w Słupsku lub innej upoważnionej osoby.

[Data sporządzenia protokołu]

[Podpisy członków Komisji]

Zaświadczenie
potwierdzające ochronę przysługującą sygnaliście

Jednostka: Komenda Miejska Policji w Słupsku

Data:

Imię i Nazwisko Sygnalisty:

Na podst. art. 38 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów oraz § 10 ust. 3 Procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa w Komendzie Miejskiej Policji w Słupsku potwierdza się, że Pan/i podlega ochronie przed działaniami odwetowymi określonymi w przepisach rozdziału 2 cyt. wyżej ustawy.

Powyższe zaświadczenie organ wydaje na żądanie sygnalisty w terminie miesiąca od jego otrzymania.

Podpis:

- Imię i Nazwisko:
- Data:
- Podpis

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 Miejski Policji w Słupsku mający siedzibę w Słupsku przy Alei 3 Maja 1, 76-200 Słupsk. Komendant Miejski Policji w Słupsku wyznaczył w podległej mu jednostce inspektora ochrony danych (kontakt: KMP w Słupsku, Al. 3 Maja 1, 76-200 Słupsk, e-mail: iod.slupsk@gd.policja.gov.pl) Dane inspektora ochrony danych zostały zamieszczone na stronie BIP KMP Słupsk.

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 2 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 Miejskiej Policji w Słupsku, nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych*;

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB, KTÓRYCH DANE ZOSTAŁY POZYSKANE
W ZWIĄZKU ZE ZGŁOSZENIEM NARUSZENIA PRAWA
W KOMENDZIE MIEJSKIEJ POLICJI W SŁUPSKU (Klauzula informacyjna RODO 2)**

W związku z otrzymanym zgłoszeniem naruszenia przepisów prawa, na podstawie art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, z późn. zm.), dalej zwane RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Komendant Miejski Policji w Słupsku z siedzibą przy Alei 3 Maja 1, 76-200 Słupsk.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów RODO może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod.slupsk@gd.policja.gov.pl.
3. 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 RODO.
4. 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.
5. 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/
6. Administrator zapewnia poufność Pani/a danych osobowych. Pani/a dane osobowe, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom (tzn. osobom spoza zespołu odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w zgłoszonej sprawie), chyba że za Pani/a wyraźną zgodą.
7. 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, a następnie zostaną trwale zniszczone.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych z zastrzeżeniem, że przepisu art. 15 ust. 1 lit. g RODO w zakresie przekazania informacji o źródle pozyskania danych osobowych nie stosuje się chyba, że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 albo wyraził wyraźną zgodę na takie przekazanie. Posiada Pani/Pan prawo sprostowania danych osobowych, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.
9. Przysługuje Pani/u 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 RODO.
10. Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
11. Pani/a dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
12. **Kontakt do Rzecznika Praw Obywatelskich:**
Do Rzecznika Praw Obywatelskich może się zgłosić każdy, kto uważa, że państwo naruszyło jego prawa, że jest nierówno traktowany. Informacyjna linia obywatelska: 800 676 676, e-mail biurorzecznika@brpo.gov.pl, adres korespondencyjny: Biuro RPO, al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa.