

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych
oraz podejmowania działań następczych obowiązująca
w Komendzie Miejskiej Policji w Sopocie**

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 KMP w Sopocie 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 Miejską Policji w Sopocie, wymienionych w art. 4 Ustawy.
2. Procedura obejmuje działalność Komendy Miejskiej Policji w Sopocie.

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 Miejskiego Policji w Sopocie jako kierownika jednostki, zobowiązanego do realizacji zadań podmiotu prawnego określonych Ustawą;
- 4) **Komenda** – należy przez to rozumieć Komendę Miejską Policji w Sopocie;
- 5) **Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych** – należy przez to rozumieć stanowisko KMP w Sopocie zajmujące się prowadzeniem czynności wyjaśniających na podstawie rozdziału X ustawy o Policji, rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz oceną zdarzeń z udziałem funkcjonariuszy, podlegające bezpośrednio Komendantowi Miejskiemu Policji w Sopocie. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych KMP w Sopocie jest komórką wiodącą w rozpatrywaniu zgłoszeń sygnalistów;

- 6) **Komisja ds. Zgłoszenia Wewnętrznego** – należy przez to rozumieć powoływaną decyzją przez Komendanta, na wniosek Jednoosobowego Stanowiska do spraw Dyscyplinarnych komisję do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego. Komisję tę powołuje się ad hoc dla spraw wielowątkowych i szczególnie skomplikowanych lub wymagających specjalistycznej wiedzy;
- 7) **Sygnalista** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną zatrudnioną w Komendzie na podstawie umowy o pracę lub pełniącą służbę, albo świadczącą pracę na innej podstawie, biorącą udział w rekrutacji do pracy/służby w Komendzie, lub osobę, która była związana stosunkiem pracy/służby z Komendą, oraz inną osobę wymienioną w art. 4 ust. 1 i 2 Ustawy, zgłaszającą informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą/służbą również po zwolnieniu ze służby/pracy;
- 8) **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **Osoba powiązana z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 17 ze zm.);
- 10) **Kontekst związany z pracą/służbą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w KMP w Sopocie lub na rzecz KMP w Sopocie, lub pełnienia służby w KMP w Sopocie, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 11) **Zgłoszenie Wewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie do Jednoosobowego Stanowiska do spraw Dyscyplinarnych informacji o naruszeniu prawa;
- 12) **Wstępne Potwierdzenie Zasadności Zgłoszeń** – należy przez to rozumieć uznanie zgłoszenia jako wypełniającego znamiona sygnału, tj. dotyczącego wskazanych w niniejszej procedurze rodzajów naruszeń i pochodzącego od osoby wymienionej w pkt 7 lub 8;
- 13) **Sprawy Skomplikowane** – należy przez to rozumieć sprawy, w których wobec sygnalisty toczy się lub jest uzasadnione podejrzenie, że będzie się toczyło postępowanie administracyjne lub dyscyplinarne lub sprawy wielowątkowe albo wymagające specjalistycznej wiedzy;
- 14) **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;
- 15) **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;
- 16) **Informacja Zwrotna** – należy przez to rozumieć przekazanie sygnaliście informacji w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 17) **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.

18) **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

§ 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 5: Przyjmowanie Zgłoszeń i Podejmowanie Działań Następczych

§ 5. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych

1. Przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych sygnalistów i inicjowanie działań następczych zajmuje się Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych Komendy Miejskiej Policji w Sopocie.
2. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych Komendy Miejskiej Policji w Sopocie odpowiedzialne jest za prowadzenie rejestrów, obsługę osobistą i teleinformatyczną sygnalistów, merytoryczne rozpatrzenie powierzonych spraw, ochronę danych osobowych sygnalistów oraz archiwizację dokumentów będących w jego dyspozycji.

§ 6. Sposoby Przyjmowania Zgłoszeń

1. Obsługą zgłoszeń wewnętrznych zajmuje się Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych Komendy Miejskiej Policji w Sopocie - pokój nr 208.
2. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane na jeden z następujących sposobów:
 - 1) ustnie,
 - 2) pisemnie.
3. Zgłoszenie ustne:
 - 1) na wniosek sygnalisty możliwe jest zorganizowanie spotkania w celu dokonania zgłoszenia ustnego. Spotkanie zostanie zorganizowane w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Zgłoszenie dokonane podczas spotkania będzie dokumentowane w formie protokołu spotkania, który odtworzy dokładny przebieg rozmowy, przygotowanego przez policjanta zajmującego Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych.
 - 2) sygnalista ma prawo sprawdzić, poprawić i zatwierdzić protokół spotkania poprzez jego podpisanie.
4. Zgłoszenia pisemne mogą być dokonane:
 - 1) w formie papierowej – dostarczając w zamkniętej kopercie z dopiskiem „zgłoszenie” osobiście do Jednoosobowego Stanowiska do spraw Dyscyplinarnych w Komendzie Miejskiej Policji w Sopocie ul. Armii Krajowej 112a, 81-824 Sopot, pokój 208;
 - 2) listownie – przesyłając je na adres: ul. Armii Krajowej 112a, 81-824 Sopot z dopiskiem „Zgłoszenie do rąk własnych Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych”;
 - 3) w formie elektronicznej – przesyłając je na adres e-mail: sygnalisci.kmp.sopot@gd.policja.gov.pl. Dostęp do skrzynki internetowej posiada Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych;
 - 4) Zgłoszenia o których mowa w punkcie od 1 – 3 należy dokonać na formularzu będącym załącznikiem nr 3 do Procedury.
5. Zgłoszenia wewnętrzne, które są anonimowe, nie będą rozpatrywane w trybie ustawy.
6. 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 Następne

1. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych, podejmuje działania następne 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 przestaje na adnotacji w aktach;
 - 4) w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy 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, Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych podejmuje sprawę, o czym informuje sygnalistę (załącznik nr 4), kopię informacji w zamkniętej kopercie przekazuje do Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia KMP w Sopocie 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) następnie Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych podejmuje kroki mające na celu przeciwdziałanie naruszeniom prawa, które mogą w szczególności obejmować:
 - a) zainicjowanie postępowania wyjaśniającego,
 - b) zainicjowanie wszczęcia kontroli,
 - c) zainicjowanie postępowania administracyjnego,
 - d) podjęcie działań mających na celu odzyskanie środków finansowych, w tym wniesienie powództwa cywilnego,
 - e) zwrócenie się do komórek i jednostek organizacyjnych o wyjaśnienia, pomoc lub realizację wniosków wynikających ze zgłoszeń,
 - f) zwrócenie się do komórki zajmującej się obsługą prawną, celem przedstawienia interpretacji prawnej,
 - g) powołanie eksperta do wyjaśnienia sygnału. Wniosek o wydanie jednorazowego upoważnienia do wyjaśniania sprawy *ad hoc* składa się do Komendanta, zgodnie z § 5 niniejszej procedury,
 - h) rozpytywanie osób,
 - i) analizę dokumentacji służbowej.
 - 7) w sprawach skomplikowanych Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych występuje do Komendanta Miejskiego Policji w Sopocie o powołanie Komisji do sprawy Rozpatrzenia Zgłoszenia Wewnętrznego (załącznik nr 7):
 - a) Komisja ta składa się z minimum 3 osób, w tym przewodniczącego oraz protokolanta,

- b) Komisji przysługują te same uprawnienia i posiada te same obowiązki, co Jednoosobowemu Stanowisku do spraw Dyscyplinarnych;
 - 8) wszelkie działania, decyzje i wnioski wynikające z analizy zgłoszenia, w tym propozycje dalszych działań, są dokumentowane w formie notatek służbowych;
 - 9) wszelkie pisma, zaświadczenia i informacje podpisuje Komendant Miejski Policji w Sopocie lub jego Zastępca;
 - 10) Komendant Miejski Policji w Sopocie lub jego Zastępca podejmuje również decyzję o pozostawieniu bez biegu korespondencji wysyłanych pocztą elektroniczną w celach komercyjnych lub niekomercyjnego prozelityzmu (spam).
 - 11) podjęte przez Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych działania następcze kończą się sporządzeniem sprawozdania i projektu odpowiedzi, które to dokumenty przedkładane są Komendantowi Miejskiemu Policji w Sopocie lub jego Zastępcy do zatwierdzenia;
 - 12) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych przyjmuje w formie pisemnej oświadczenie sygnalisty o wyrażeniu zgody na przekazanie danych osobowych. Oświadczenie stanowi załącznik nr 6 do Procedury
3. Wyłączenie się z postępowania w przypadku konfliktu interesów:
- 1) każda osoba zaangażowana w działania następcze, w tym Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych, 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 Sopocie lub jego Zastępcy sporządzając oświadczenie stanowiące załącznik nr 10 do procedury;
 - 2) Komendant Miejski Policji w Sopocie lub jego Zastępca wyznaczy inną osobę(y) do prowadzenia postępowania;
 - 3) przekazanie sprawy o której mowa w punkcie 1 powinno nastąpić nie później niż w terminie 3 dni roboczych od momentu stwierdzenia konfliktu interesów;
 - 4) w przypadku, gdy sprawa dotyczy Komendanta Miejskiego Policji w Sopocie lub jego Zastępcy, zostaje ona niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych, przekazana do Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku.

Rozdział 8: Terminy i Zasady Udzielania Informacji Zwrotnych

§ 8. Terminy i Zasady Udzielania Informacji Zwrotnych

- 1. Termin na poinformowanie sygnalisty o przyjęciu zgłoszenia do rozpatrzenia, odrzuceniu zgłoszenia, przekazania zgłoszenia wynosi 7 dni. Informację wysyła się tym samym kanałem, 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. 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 pouczenie RODO 1, które stanowi załącznik nr 12 do Procedury.
6. Po zakończeniu procedowania zgłoszenia osobie, której dotyczyło zgłoszenie zostaje doręczona klauzula informacyjna RODO 2, która stanowi załącznik nr 13 do Procedury.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą należy stosować stosuje się odpowiednio przepisy działów VII i VIII k.p.a.

Rozdział 7: Zapobieganie Działaniom Odwetowym

§ 9. Zakaz Działań Odwetowych

1. Zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalistów oraz osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia. Działania odwetowe obejmują wszelkie formy represji, dyskryminacji, mobbingu, zwolnienia z pracy/służby, pomniejszenia wynagrodzenia, zmiany warunków pracy na niekorzyść sygnalisty lub inne działania, które mogą naruszyć prawa i dobra sygnalisty.
2. Po potwierdzeniu zgłoszenia sygnaliście, kopia przesłanej mu informacji zostanie przekazana do Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia KMP w Sopocie. Na podstawie przekazanych danych Zespół do spraw Kadr i Szkolenia będzie monitorować, czy nie są podejmowane działania odwetowe wobec sygnalisty.
3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że doszło do działań odwetowych, Zespół do spraw Kadr i Szkolenia zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych.
4. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych, po otrzymaniu informacji o możliwych działaniach odwetowych, podejmie adekwatne działania, w tym zainicjuje do Komendanta Miejskiego Policji w Sopocie o zainicjowanie postępowania wyjaśniającego, a w razie potrzeby podjęcie innych środków, aby zapobiec dalszym działaniom odwetowym i ochronić sygnalistę oraz osoby z nim powiązane.

Rozdział 10: Zarządzanie Aktami i Ochrona Danych Osobowych Sygnalistów

§ 10. Zarządzanie i Ochrona Danych Osobowych Sygnalistów

1. Miejsce przechowywania akt i rejestrów zgłoszeń wewnętrznych:
 - 1) akta i rejestry dotyczące sygnalistów są przechowywane w zamykanej szafie, do której dostęp ma Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych;
 - 2) w przypadku spraw opisanych w § 7 ust. 3 pkt. 2 akta przechowywane są w Zespole do spraw Kadr i Szkolenia KMP w Sopocie.
2. Zasady przechowywania akt:
 - 1) wszystkie akta sygnalistów muszą być przechowywane w sposób zapewniający ich poufność i ochronę przed nieuprawnionym dostępem;
 - 2) akta są przechowywane w porządku chronologicznym, według numerów zgłoszeń, w osobnych teczkach oznaczonych wyłącznie numerem zgłoszenia

- i datą wpływu. W odrębnym załączniku (zamkniętej kopercie) gromadzone są dane adresowe;
- 3) każdy dostęp do akt jest rejestrowany w karcie nadzoru, gdzie odnotowywana jest data i godzina dostępu, imię i nazwisko osoby, która miała dostęp do akt oraz cel przeglądania akt. 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 Komendanta Miejskiego Policji w Sopocie lub jego Zastępcę;
 - 2) kontrolę przeprowadza się co najmniej raz na 6 miesięcy;
 - 3) wyniki kontroli przechowywania akt są dokumentowane w karcie nadzoru, która jest przechowywana w szafie z aktami.
4. Obieg korespondencji wewnętrznej:
- 1) obieg korespondencji w niniejszej procedurze 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 Sopocie manualnie, w formie papierowej. Dokumenty przekazywane są do rąk własnych osób upoważnionych, za pismem przewodnim w zamkniętych kopertach, co zapewnia dodatkową warstwę poufności i bezpieczeństwa danych. Wzór pisma przewodniego stanowi załącznik nr 5 do Procedury;
 - 4) w sprawach technicznych i niezawierających danych sygnalisty, nie wskazujących na jego personalia oraz przedmiot sprawy dopuszcza się standardowy obieg dokumentacji obowiązujący w Komendzie;
 - 5) w sprawach objętych punktem 13 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 "Załączniku dotyczącym 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 jest dokumentowany w „*Protokole Zniszczenia Akt Sygnalisty*”, który jest przechowywany przez Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych 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 Miejskiego Policji w Sopocie. Komisja sporządza protokół, który zawiera informacje o rodzaju i liczbie niszczonego akt, sposobie ich zniszczenia oraz datę i miejsce zniszczenia;
- 5) niszczenie zapisów z Rejestrów zgłoszeń wewnętrznych odbywa się zgodnie z zasadami ochrony danych zbioru manualnego;
- 6) Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla 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 11: Postanowienia Końcowe

§ 11. Obowiązek informacyjny

1. Obowiązek informowania kandydatów i innych osób powiązanych z KMP w Sopocie:
 - 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 Miejską Policji w Sopocie, informacja o procedurze ochrony sygnalistów zostanie umieszczona na stronach internetowych KMP w Sopocie. 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 Procedury.

§ 12. Obowiązek Przeglądu Procedury

Obowiązek Przeglądu Procedury – każdego roku, do dnia 20 marca następnego roku kalendarzowego, Jednoosobowe Stanowisko do spraw Dyscyplinarnych jest zobowiązane 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 zatwierdzenia Komendantowi Miejskiemu Policji w Sopocie.

§ 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 Miejską Policji w Sopocie;
- 17) Oświadczenie.