

## Komenda Miejska Policji

w Bydgoszczy

L-P-159/2024

DECYZJA NR 139 /2024

Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy

z dnia 16 października 2024 roku

### w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Miejskiej Policji w Bydgoszczy

Na podstawie art. 24 ust. 1, art. 25 ust. 1 pkt 1 i 3, art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), a także § 6 Zarządzenia nr 17 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 maja 2014 roku 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, ze zm.) postanawiam, co następuje:

#### § 1

1. W celu określenia szczegółowych zasad i trybu dokonywania zgłoszeń naruszenia prawa i podejmowania działań następczych, ukształtowania efektywnego i jednolitego systemu informowania o naruszeniach prawa w Komendzie Miejskiej Policji w Bydgoszczy, **ustanawiam** „Wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Miejskiej Policji w Bydgoszczy, zwaną dalej „procedurą zgłoszeń wewnętrznych”.
2. Procedurę zgłoszeń wewnętrznych stosuje się odpowiednio w stosunku do byłych, jak i obecnych pracowników / funkcjonariuszy Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy, jak również osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, a także do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy, lub służby oraz do stażystów, wolontariuszy i praktykantów.
3. *Procedura zgłoszeń wewnętrznych* stanowi załącznik do niniejszej decyzji, który jest integralną jej częścią.

#### § 2

1. Do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych, przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację

zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowania o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej oraz przetwarzania danych osobowych w powyższym zakresie **upoważniam**:

- 1) koordynatora Zespołu Kontroli Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy który jest odpowiedzialny za właściwą realizację czynności, a w szczególności zachowanie należytej staranności i zapewnienie bezstronności;
  - 2) funkcjonariusza Zespołu Kontroli zastępującego Koordynatora w czasie jego nieobecności.
2. Koordynator Zespołu Kontroli Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy, jest upoważniony do wyznaczania funkcjonariuszy Zespołu Kontroli Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy w celu realizacji czynności określonych w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.
  3. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy, a w przypadku jego nieobecności, upoważnionego Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy.
  4. W procedurze zgłoszeń wewnętrznych można wyznaczyć inną komórkę organizacyjną lub upoważnić inną osobę niż wskazane w § 2 ust. 1 i 2, w ramach struktury organizacyjnej Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy, do realizacji czynności określonych w § 2 ust. 1 i 2.
  5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, przepis ust. 1 i 2, stosuje się odpowiednio.

### § 3

1. Kierowników komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy – zobowiązuję do zapoznania z niniejszą decyzją, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie, podległych funkcjonariuszy i pracowników.
2. Funkcjonariusz/pracownik, niezależnie od podstawy pełnienia służby/zatrudnienia, zobowiązany jest potwierdzić zapoznanie się z treścią niniejszej decyzji, własnoręcznym podpisem.
3. Osobie ubiegającej się o zatrudnienie, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub pełnienia służby, przekazuje się informację o *Procedurze zgłoszeń wewnętrznych* wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, nie później jednak niż przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków.

4. Za przekazanie informacji o *Procedurze zgłoszeń wewnętrznych*, w procesie rekrutacji lub negocjacji, rozpoczęcia pełnienia służby w Komendzie Miejskiej Policji w Bydgoszczy, odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy.

#### § 4

Do umieszczenia *Procedury zgłoszeń wewnętrznych* na stronie internetowej Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy oraz na stronie podmiotowej Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy w Biuletynie Informacji Publicznej – zobowiązuję Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy.

#### § 5

Do utworzenia skrzynki pocztowej, dedykowanej do przyjmowania zgłoszeń na pocztę SEPP, o nazwie [zgloszenie@bg.policja.gov.pl](mailto:zgloszenie@bg.policja.gov.pl) oraz do udzielania do niej dostępu dla upoważnionych funkcjonariuszy – zobowiązuję Naczelnika Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy.

#### § 6

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Miejski Policji  
w Bydgoszczy  
podinsp. Mariusz Gaik

Ekspert  
Zespołu Kontroli  
KMP w Bydgoszczy  
kom. Krzysztof Raszka

Ekspert Zespołu Prawnego  
KWP w Bydgoszczy  
kom. Maciej Tykwiński

nadkom. Marek Włodek  
władze państw  
ZUP w Bydgoszczy

## UZASADNIENIE

Wprowadzenie *Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Miejskiej Policji w Bydgoszczy* stanowi realizację obowiązku wynikającego z treści przepisu art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku *o ochronie sygnalistów* (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), obligującego podmiot prawny do ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Komendant Miejski Policji  
w Bydgoszczy  
**ZATWIERDZAM:**  
podp. Mariusz Gaik



## **Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Miejskiej Policji w Bydgoszczy**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Procedura zgłoszeń wewnętrznych stanowi realizację obowiązków wynikających z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 r., poz. 928) i służy do zgłaszania naruszeń prawa w rozumieniu tej ustawy oraz podejmowania działań następczych w Komendzie Miejskiej Policji w Bydgoszczy.

**§ 2.** Celem procedury jest ukształtowanie efektywnego i jednolitego systemu informowania o naruszeniach prawa w Komendzie Miejskiej Policji w Bydgoszczy.

**§ 3. 1.** Procedura zgłoszeń wewnętrznych ma zastosowanie do byłych i obecnych pracowników/policjantów Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy, oraz osób ubiegających się o pracę na podstawie stosunku pracy oraz innego stosunku prawnego, stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby w Komendzie Miejskiej Policji w Bydgoszczy.

2. Niniejsza wewnętrzna procedura stanowi realizację postanowień określonych w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Natomiast do pozostałych kwestii nie objętych wewnętrzną procedurą ma zastosowanie wyżej cytowana ustawa.

3. Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną **w kontekście związanym z pracą**, w tym:

- pracownik;
- pracownik tymczasowy;
- osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- stażysta;
- wolontariusz;
- praktykant;
- funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);

#### § 4. Użyte w procedurze zgłoszeń wewnętrznych określenia oznaczają:

- 1) **KMP** – Komenda Miejska Policji w Bydgoszczy; Komisariaty Policji, Wydziały i Zespoły Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy
- 2) **działanie następcze** - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez podmiot prawny lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu 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 wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania

działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;

- 3) **działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 4) **informacja o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w KMP, w której sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 5) **informacja zwrotna** – przekazanie sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 6) **pracodawca/przełożony właściwy w sprawach osobowych** – KMP reprezentowana przez Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy oraz Komendant Miejski Policji w Bydgoszczy – jako przełożony właściwy w sprawach osobowych;
- 7) **pracownik** – członek korpusu służby cywilnej, pracownik nieobjęty mnożnikowym systemem wynagradzania, zatrudniony w KMP;
- 8) **policjant** – funkcjonariusz Policji pełniący służbę w KMP;
- 9) **zgłoszenie** – należy przez to rozumieć informacje o naruszeniu prawa, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji określonych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych.
- 10) **zgłoszenie wewnętrzne** – należy przez to rozumieć ustne lub dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej przekazanie informacji o naruszeniu prawa zaistniałym w KMP za pośrednictwem dedykowanych do tego kanałów komunikacji określonych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych;

11) **naruszenie prawa** – to działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

- a) korupcji,
- b) zamówień publicznych,
- c) usług, produktów i rynków finansowych,
- d) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- e) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami,
- f) bezpieczeństwa transportu,
- g) ochrony środowiska,
- h) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego,
- i) bezpieczeństwa żywności i pasz,
- j) zdrowia i dobrostanu zwierząt,
- k) zdrowia publicznego,
- l) ochrony konsumentów,
- m) ochrony prywatności i danych osobowych,
- n) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych,
- o) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej,
- p) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- q) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w lit a-p.

12) **kontekst związany z pracą** - należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie prawnym lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;

13) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której



ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;

- 14) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą/służbą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 15) **osoba powiązana z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, 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);
- 16) **organ publiczny** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach wskazanych w art. 3 ust. 1;
- 17) **adres do kontaktu** – to adres korespondencyjny (miejscowość, ulica nr posesji), adres poczty elektronicznej;
- 18) **kanal komunikacji** – rozumie się przez to techniczne i organizacyjne rozwiązania umożliwiające dokonywanie zgłoszenia.

## Rozdział 2

### **Wewnętrzna jednostka organizacyjna w ramach struktury KMP w Bydgoszczy upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych**

§ 5. 1. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących zgłoszeń naruszeń prawa, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy, upoważnia się funkcjonariuszy Zespołu Kontroli KMP.

2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy funkcjonariuszy lub pracowników Zespołu Kontroli KMP zgłaszający może przedstawić zgłoszenie bezpośrednio Komendantowi Miejskiemu Policji.

## Rozdział 3

### **Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę**

§ 6. 1. Składane zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu sprawy, datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa, opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, wskazanie adresu do kontaktu. Przykładowy wzór druku formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.

2. Zgłoszenie wewnętrzne może zostać dokonane ustnie lub pisemnie.

3. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od otrzymania wniosku w tym zakresie.

4. Podczas bezpośredniego spotkania, za zgodą sygnalisty zgłoszenie dokumentowane jest w formie protokołu ze spotkania. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia, zatwierdzenia poprzez jego podpisanie. Sposób dokonania sprawdzenia zgłoszenia jest ustalany podczas rozmowy.

6. Zgłoszenie pisemne może być dokonane poprzez:

- 1) wysłanie go na adres: Zespół Kontroli Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy ul. Chodkiewicza 32, 85-667 Bydgoszcz w zamkniętej kopercie z dopiskiem „zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych osoby upoważnionej, nie otwierać w sekretariacie”;
- 2) wysłanie go elektronicznie na adres skrzynki pocztowej SEPP dedykowanej do przyjmowania zgłoszeń o nazwie: zgłoszenie@bg.policja.gov.pl.

7. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy funkcjonariuszy lub pracowników Zespołu Kontroli KMP, zgłoszenie takie może być dokonane poprzez:

- 1) wysłanie go na adres: Komendant Miejski Policji w Bydgoszczy, ul. Chodkiewicza 32, 85-667 Bydgoszcz w zamkniętej kopercie z dopiskiem „zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych osoby upoważnionej, nie otwierać w sekretariacie”.

8. Koperta z dopiskiem, o którym mowa w ust. 6 i 7, nie może być otwierana przez osobę nieposiadającą upoważnienia Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych lub podejmowania działań następczych.

9. Dostęp do wiadomości złożonej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych osoby upoważnionej, nie otwierać w sekretariacie” ma tylko

Komendant Miejski Policji w Bydgoszczy lub jego zastępcy oraz upoważnione przez Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy osoby na każdym etapie postępowania.

10. W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji wskazane jest, aby sygnalista podał w zgłoszeniu adres do kontaktu. W razie potrzeby przyjmujący zgłoszenie prosi sygnalistę o podanie adresu do kontaktu.

11. Jeżeli w zgłoszeniu nie zostanie podany adres do kontaktu, potwierdzenie sygnaliście przyjęcia zgłoszenia oraz udzielanie informacji zwrotnej w kolejnych etapach procedowania zgłoszenia, o których mowa w § 7, 9 i 11, nie będzie możliwe.

12. Zgłoszenie wewnętrzne zawierające informacje o naruszeniu prawa dokonane przez sygnalistę, za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, który przechowywany jest w Zespole Kontroli KMP w Bydgoszczy. Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 2 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.

13. Wpisy do Rejestru zgłoszeń wewnętrznych dokonują osoby upoważnione. Rejestr ten przechowywany jest w pomieszczeniu służbowym zabezpieczonym przed dostępem osób postronnych w szafie zamykanej na klucz.

14. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

#### Rozdział 4

### **Bezstronna wewnętrzna jednostka organizacyjna lub osoba upoważniona do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą**

§ 7. 1. Do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie informacji zwrotnej upoważnia się wyznaczonych funkcjonariuszy z Zespołu Kontroli KMP.

2. Bezpośredni przełożony funkcjonariusza Policji jest obowiązany wyłączyć go z weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności tego funkcjonariusza w danej sprawie.

3. W zależności od merytorycznego przedmiotu zgłoszenia, Komendant Miejski Policji w Bydgoszczy może upoważnić inne, bezstronne osoby z Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy do uczestniczenia w procesie weryfikacji zgłoszenia lub w procesie działań następczych.

5. Weryfikacja zgłoszenia polega na ustaleniu, czy informacja zawarta w zgłoszeniu stanowi informację o naruszeniu prawa i czy zgłoszenie zostało dokonane przez osobę spełniającą wymogi określone w ustawie, a także czy nie zachodzą okoliczności wykluczające dalsze procedowanie zgłoszenia.

6. W przypadku stwierdzenia, że informacja zawarta w zgłoszeniu nie jest informacją o naruszeniu prawa lub zgłoszenie zostało dokonane przez osobę niespełniającą wymogów określonych w ustawie lub też zachodzą okoliczności wykluczające dalsze procedowanie zgłoszenia, brak jest podstaw do prowadzenia działań następczych, o czym informuje się sygnalistę.

7. W przydatku stwierdzenia w toku wstępnej weryfikacji, że informacja zawarta w zgłoszeniu jest informacją o naruszeniu prawa, zgłoszenie zostało dokonane przez osobę spełniającą wymogi określone w ustawie i nie zachodzą okoliczności wykluczające dalsze procedowanie, podejmuje się działania następcze.

8. Zasadniczym celem działań następczych jest ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu wewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącym przedmiotem zgłoszenia.

9. Wzór upoważnienia do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych/podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie sygnaliście informacji zwrotnej oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, w tym do prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych został określony w załączniku nr 3 do procedury zgłoszeń wewnętrznych

10. Wzór upoważnienia do uczestniczenia w procesie weryfikacji zgłoszenia lub w procesie działań następczych, o których mowa w ust. 4, został określony w załączniku nr 4 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.

11. Wzór oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych oraz informacji w ramach zgłoszenia naruszenia prawach został określony w załączniku nr 5 do procedury zgłoszeń wewnętrznych.

## Rozdział 5

### **Tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo oraz regulacji wewnętrznych i standardów etycznych**

§ 8. 1. Zgłoszenia wewnętrzne, które są anonimowe, nie są rozpatrywane według niniejszej procedury.

## Rozdział 6

### **Obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego**

§ 9. 1. Koordynator Zespołu Kontroli KMP w Bydgoszczy lub zastępujący go funkcjonariusz Zespołu Kontroli KMP, w terminie 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia wewnętrznego potwierdza sygnaliście przyjęcie tego zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

2. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osób z Zespołu Kontroli KMP w Bydgoszczy potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia przesyła osoba wyznaczona przez Komendanta Miejskiej Policji w Bydgoszczy do prowadzenia procedury, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

## Rozdział 7

### **Obowiązek podjęcia, z zachowaniem należytej staranności, działań następczych**

§ 10. 1. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, do podejmowania działań następczych są zobowiązane do uniemożliwienia nieupoważnionym osobom uzyskania dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby wskazanej w zgłoszeniu. Zachowanie tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, uzyskane w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych obliuguje te osoby także po ustaniu stosunku służby lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

2. Na każdym etapie procedowania zgłoszenia osoby upoważnione do weryfikacji zgłoszenia i podejmowania działań następczych zobowiązane są do dbałości w zakresie

zachowania poufności uzyskanych informacji, w szczególności, gdy wymaga tego sytuacja posługują się jedynie numerem tego zgłoszenia.

3. Dane sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu osobom nieupoważnionym, chyba że na wyraźną zgodę sygnalisty.

4. Postanowień, o których mowa w ust. 3, nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie danych sygnalisty jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

## Rozdział 8

### **Maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej**

§ 11. 1. Koordynator Zespołu Kontroli KMP w Bydgoszczy lub funkcjonariusz Zespołu Kontroli zastępujący Koordynatora albo w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy osób z Zespołu Kontroli KMP w Bydgoszczy osoba wyznaczona przez Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy do prowadzenia procedury przekazuje sygnaliście informację zwrotną na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań w maksymalnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

2. W przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłoszenia wewnętrznego sygnaliście, Koordynator Zespołu Kontroli KMP w Bydgoszczy lub funkcjonariusz Zespołu Kontroli zastępujący Koordynatora w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osób z Zespołu Kontroli KMP w Bydgoszczy osoba wyznaczona przez Komendanta Miejskiego Policji w Bydgoszczy do prowadzenia procedury, przekazuje sygnaliście informację zwrotną na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań w maksymalnym terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że zgłaszający nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.



.....  
.....  
**Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:**

- 1) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej informacji zarzuty są prawdziwe,
- 2) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłem wszystkie znane mi fakty i okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia,
- 3) znana jest mi wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Miejskiej Policji w Bydgoszczy. Do protokołu dołączono następujące załączniki (kserokopie dokumentów, nośniki pamięci, zdjęcia itp.)

.....  
**data i czytelny podpis  
osoby dokonującej zgłoszenia**

**(Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych sygnalisty)**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1, z późn. zm.) - dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem jest Komendant Miejski Policji w Bydgoszczy,  
adres: ul. J.K. Chodkiewicza 32, 85-667 Bydgoszcz.
2. Może Pan/Pani kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO z Administratorem z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych, lub z inspektorem ochrony danych osobowych KMP:  
adres: ul. J.K. Chodkiewicza 32, 85-667 Bydgoszcz, e-mail: [iod.kmp-bydgoszcz@bg.policja.gov.pl](mailto:iod.kmp-bydgoszcz@bg.policja.gov.pl)  
Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
  - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – obowiązek administratora, w związku z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), w celu realizacji zadań związanych z obsługą zgłoszeń wewnętrznych,
  - 2) art. 9 ust. 2 lit. g) RODO w związku z art. 8 ustawy o ochronie sygnalistów, jeżeli takie dane osobowe zawarte są w zgłoszeniu sygnalisty.
5. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/a dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pani/Pan prawo do zgłoszenia naruszeń ochrony danych osobowych. Organem właściwym jest Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
9. Podanie danych osobowych jest warunkiem koniecznym do procedowania zgłoszenia, gdyż tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo nie podlega procedowaniu w KWP w Bydgoszczy.
10. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani, na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.







KOMENDANT MIEJSKI POLICJI  
W BYDGOSZCZY

Bydgoszcz, .....

**U P O W A Ż N I E N I E**

Upoważniam Panią/Pana .....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania i/lub weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych, a wynikających ze zgłoszeń naruszenia prawa wpływających do administratora od sygnalistów.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji wewnętrznej procedury przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń prawa od sygnalistów w Komendzie Miejskiej Policji w Bydgoszczy.

Data nadania upoważnienia: .....

.....  
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Zasady obowiązywania upoważnienia.

1. Upoważnienie obowiązuje:

1) wyłącznie na czas realizacji zadań przewidzianych w procedurze zgłoszeń wewnętrznych, z zastrzeżeniem przypadków nieobowiązywania upoważnienia określonych w ust. 2;

2) wyłącznie po pisemnym zobowiązaniu się przez policjanta lub pracownika Policji, którego dotyczy upoważnienie, do zachowania w poufności informacji, w tym danych osobowych, które uzyskał w ramach przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych/weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywał te zadania;

2. Upoważnienie nie obowiązuje w przypadku:

1) nieobecności policjanta lub pracownika Policji, którego dotyczy upoważnienie, odpowiednio w służbie lub w pracy;

2) zawieszenia policjanta lub pracownika Policji, którego dotyczy upoważnienie, w czynnościach służbowych;

3) oddelegowania policjanta, którego dotyczy upoważnienie, do pełnienia zadań służbowych poza Policją.



KOMENDANT MIEJSKI POLICJI  
W BYDGOSZCZY

Bydgoszcz, .....

## U P O W A Ż N I E N I E

Upoważniam Panią/Pana .....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego, podjęcia działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych, a wynikających ze zgłoszenia naruszenia prawa, które wpłynęło do administratora od sygnalisty.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji sprawy zgodnie z wewnętrzną procedurą przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń prawa od sygnalistów w Komendzie Miejskiej Policji w Bydgoszczy.

Data nadania upoważnienia: .....

.....

(pieczętka i podpis osoby wydającej upoważnienie)

