

Piotrków Trybunalski, dnia 16 września 2024 roku

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ  
NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH  
W KOMENDZIE MIEJSKIEJ POLICJI W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM ORAZ  
PODLEGLYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Miejskiej Policji w Piotrkowie Trybunalskim oraz podległych jednostkach organizacyjnych, zwana dalej „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych” stanowi realizację obowiązków wynikających z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. *o ochronie sygnalistów* (Dz. U., poz. 928) i służy do zgłaszania naruszeń prawa w rozumieniu tej ustawy oraz podejmowania działań następczych w Komendzie Miejskiej Policji w Piotrkowie Trybunalskim oraz podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 2. Celem Procedury zgłoszeń wewnętrznych jest ukształtowanie efektywnego i jednolitego systemu informowania o naruszeniach prawa w Komendzie Miejskiej Policji w Piotrkowie Trybunalskim oraz podległych jednostkach organizacyjnych. poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.

§ 3. 1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych ma zastosowanie do byłych i obecnych pracowników/policjantów Komendy Miejskiej Policji w Piotrkowie Trybunalskim oraz podległych jednostkach organizacyjnych, jak również 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 Piotrkowie Trybunalskim oraz podległych jednostkach organizacyjnych.

2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych 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 Procedurą zgłoszeń wewnętrznych ma zastosowanie wyżej przywołana ustawa.

§ 4. Użyte w procedurze zgłoszeń wewnętrznych określenia oznaczają:

- 1) KMP w Piotrkowie Trybunalskim – Komendę Miejską Policji w Piotrkowie Trybunalskim
- 2) Jednostki organizacyjne – Komisariaty Policji podległe KMP w Piotrkowie Tryb.
- 3) ustawa – ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. *o ochronie sygnalistów* (Dz. U., poz. 928).

## **Rozdział 2**

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

§ 5. 1. Do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dotyczących zgłoszeń naruszeń prawa, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy, w KMP w Piotrkowie Tryb. oraz podległych, upoważnia się funkcjonariuszy Policji z Zespołu do spraw Dyscyplinarnych i Kontroli KMP w Piotrkowie Trybunalskim.

2. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy funkcjonariuszy lub pracowników Zespołu do spraw Dyscyplinarnych i Kontroli KMP w Piotrkowie Trybunalskim., zgłaszający może przedstawić zgłoszenie bezpośrednio Komendantowi Miejskiemu Policji w Piotrkowie Trybunalskim w sposób określony w § 6 ust. 8.

## **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. Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych, obejmują możliwość dokonywania zgłoszenia ustnie lub pisemnie.

3. Zgłoszenie dokonywane ustnie odbywa się za pośrednictwem:

- 1) nienagrywanej linii telefonicznej pod nr tel.: 47 846 12 05, czynnej od poniedziałku do piątku w godz. 10:00 do 14:00 (poza dniami ustawowo wolnymi od pracy);

2) bezpośredniego spotkania, podczas którego zgłoszenie dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy.

4. Zgłoszenie ustne dokonane za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej jest dokumentowane w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg.

5. W przypadku wyboru przez zgłaszającego sposobu zgłoszenia poprzez bezpośrednie spotkanie, na wniosek zgłaszającego, zgłoszenie ustne ma miejsce podczas takiego spotkania w siedzibie KMP w Piotrkowie Trybunalskim, zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W celu zachowania poufności tożsamości sygnalisty spotkanie takie organizowane jest po uprzednim wyznaczeniu jego terminu, przy czym przy wyznaczaniu terminu preferowane jest skorzystanie z nr tel.: 47 846 12 05.

6. Podczas spotkania, za zgodą sygnalisty, zgłoszenie dokumentowane jest w formie protokołu spotkania. Zawiadamiający może dokonać sprawdzenia, poprawienia, zatwierdzenia protokołu spotkania. Sposób dokonania sprawdzenia zgłoszenia jest ustalany podczas rozmowy.

7. Zgłoszenie dokonywane pisemnie może być dokonane poprzez:

- 1) wysłanie go na adres: Zespół do spraw Dyscyplinarnych i Kontroli Komendy Miejskiej Policji w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Szkolna 30/38, 97-300 Piotrków Trybunalski, w zamkniętych dwóch kopertach z dopiskiem: „zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych osoby upoważnionej, nie otwierać w sekretariacie”;
- 2) doręczenie go osobiście do Recepcji Komendy Miejskiej Policji w Piotrkowie, ul. Szkolna 30/38, 97-300 Piotrków Trybunalski w zamkniętych dwóch kopertach z dopiskiem „zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych osoby upoważnionej, nie otwierać w sekretariacie”.

8. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy funkcjonariuszy lub pracowników Zespołu do spraw Dyscyplinarnych i Kontroli, zgłoszenie takie może być dokonane poprzez:

- 1) wysłanie go na adres: Sekretariat Komendanta Miejskiego Policji w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Szkolna 30/38, 97-300 Piotrków Trybunalski, w zamkniętych dwóch kopertach z dopiskiem „zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych osoby upoważnionej, nie otwierać w sekretariacie”;
- 2) doręczenie go osobiście do Sekretariatu Komendanta Miejskiego Policji w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Szkolna 30/38, 97-300 Piotrków Trybunalski, w zamkniętych dwóch kopertach z dopiskiem „zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych osoby upoważnionej, nie otwierać w sekretariacie”;

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

10. 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 Piotrkowie Trybunalskim lub jego zastępcy oraz upoważnione przez Komendanta Miejskiego Policji w Piotrkowie Trybunalskim osoby na każdym etapie postępowania.

11. 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.

12. Jeżeli w zgłoszeniu nie zostanie podany adres do kontaktu, ani nie jest możliwe ustalenie tego adresu na podstawie posiadanych danych, nie będzie realizowany obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia oraz udzielania informacji zwrotnej w kolejnych etapach procedowania zgłoszenia.

13. 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 do spraw Dyscyplinarnych i Kontroli KMP w Piotrkowie Tryb. Wzór Rejestru zgłoszeń wewnętrznych stanowi załącznik nr 2 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

14. 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.

15. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest z zachowaniem zasad poufności, a dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych 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 do spraw Dyscyplinarnych i Kontroli KMP w Piotrkowie Trybunalskim.

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 Policji w danej sprawie.

3. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy osób z Zespołu do spraw Dyscyplinarnych i Kontroli KMP w Piotrkowie Tryb. Komendant Miejski Policji w Piotrkowie Trybunalskim do 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, wyznacza Specjalistę Zespołu Kadr i Szkolenia KMP w Piotrkowie Trybunalskim lub osoba zastępująca go.

4. W zależności od merytorycznego przedmiotu zgłoszenia, Komendant Miejski Policji w Piotrkowie Trybunalskim może upoważnić inne, bezstronne osoby z KMP w Piotrkowie Trybunalskim oraz podległych jednostek organizacyjnych 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 negatywnych przesłanek, o których mowa w ust. 5, brak jest podstaw do prowadzenia działań następczych, o czym informuje się zgłaszającego.

7. W przypadku stwierdzenia w toku wstępnej weryfikacji pozytywnych przesłanek, o których mowa w ust. 5, 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 inne, bezstronne osoby, o których mowa w ust. 4, został określony w załączniku nr 4 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

11. Rejestr upoważnień prowadzi Ekspert lub Specjalista Zespołu do spraw Dyscyplinarnych KMP w Piotrkowie Trybunalskim.

12. Wzór oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych oraz informacji w ramach zgłoszenia naruszenia prawa został określony w załączniku nr 5 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

13. Powiadomienie osoby, która występuje w zgłoszeniu o przetwarzaniu jej danych osobowych następuje w rozsądnym terminie po pozyskaniu danych osobowych – najpóźniej w ciągu miesiąca – mając na uwadze konkretne okoliczności przetwarzania danych osobowych. Jeżeli dane osobowe mają być stosowane do komunikacji z osobą, której dane dotyczą – najpóźniej przy pierwszej takiej komunikacji z osobą, której dane dotyczą lub jeżeli planuje się ujawnić dane osobowe innemu odbiorcy – najpóźniej przy ich pierwszym ujawnieniu. Źródło pochodzenia danych osobowych nie ulega ujawnieniu, chyba, że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości. Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych osób, których dane zostały pozyskane w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa stanowi załącznik Nr 6 do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

## **Rozdział 5**

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

§ 8. 1. Zgłoszenia wewnętrzne, które są anonimowe, nie są rozpatrywane według Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

2. Procedury zgłoszeń wewnętrznych nie stosuje się do naruszeń dotyczących obowiązujących w KMP w Piotrkowie Trybunalskim oraz podległych jednostkach organizacyjnych regulacji wewnętrznych i standardów etycznych.

## **Rozdział 6**

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

§ 9. 1. Ekspert lub Specjalista Zespołu do spraw Dyscyplinarnych i Kontroli KMP w Piotrkowie Trybunalskim, 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 do spraw Dyscyplinarnych i Kontroli KMP w Piotrkowie Trybunalskim potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia przesyła Specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KMP w Piotrkowie Tryb. lub osoba zastępująca go, 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 i 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 za wyraźną zgodą 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. Ekspert lub Specjalista Zespołu do spraw Dyscyplinarnych i Kontroli KMP w Piotrkowie Trybunalskim albo odpowiednio Specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KMP w Piotrkowie Trybunalskim lub osoba zastępująca go 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, Ekspert lub Specjalista Zespołu do spraw Dyscyplinarnych i Kontroli KMP w Piotrkowie Trybunalskim albo odpowiednio Specjalista Zespołu Kadr i Szkolenia KMP w Piotrkowie Trybunalskim lub osoba zastępująca go 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.

## **Rozdział 9**

### **Informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej**

§ 12. 1. Informacja o naruszeniu prawa może być zgłoszona w każdym przypadku również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organów publicznych oraz – w stosownych przypadkach – do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, z pominięciem niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych – bez dokonania zgłoszenia wewnętrznego<sup>1</sup>.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy.

---

<sup>1</sup> Przepisy odnoszące się do zgłoszeń zewnętrznych wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r. – zgodnie z ar. 64 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.