

**ZATWIERDZAM**

KOMENDANT MIEJSKI POLICJI  
w PRZEMYŚLU

podinsp. dr Janusz KISZKA

Załącznik do decyzji Nr 17/2025

Komendanta Miejskiego Policji w Przemyślu  
z dnia 12 marca 2025 r.

## **PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH W KOMENDZIE MIEJSKIEJ POLICJI W PRZEMYŚLU, KOMISARIACIE POLICJI W DUBIECKU, KOMISARIACIE POLICJI W MEDYCE I KOMISARIACIE POLICJI W ŻURAWICY**

### **Rozdział I Przepisy wstępne**

#### **§ 1**

1. Niniejsza *Procedura* określa zasady i tryb dokonywania zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowania działań następnych.
2. Informacje o naruszeniach prawa zgłaszane anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Zapewnia się ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
4. Wobec sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą, nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
5. Wdrożony system przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem opisanych kanałów, w sposób zapewniający rzetelne i niezależne rozpoznanie zgłoszenia.
6. Osoba dokonująca zgłoszenia wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło (tzw. zgłoszenie w złej wierze) podlega odpowiedzialności karnej określonej w art. 57 ustawy.
7. Zasady zawarte w *Procedurze* nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.
8. *Procedura* ustalona została po konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi.

#### **§ 2**

Użyte w *Procedurze* definicje i skróty oznaczają:

- 1) **KMP** – Komendę Miejską Policji w Przemyślu;
- 2) **KP** – Komisariat Policji w Dubiecku, Komisariat Policji w Medyce i Komisariat Policji w Żurawicy;
- 3) **ustawa** – ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- 4) **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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.);

- 5) **Pełnomocnik ds. naruszeń prawa** – funkcjonariusza KMP w Przemyślu upoważnionego przez Komendanta Miejskiego Policji w Przemyślu do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, nadzorowania działań następnych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych;
- 6) **Zespół ds. naruszeń prawa** – osoby z KMP/KP wyznaczone przez Komendanta Miejskiego Policji w Przemyślu oraz legitymujące się pisemnym upoważnieniem Komendanta Miejskiego Policji w Przemyślu, uczestniczące w podjętych działaniach następnych;
- 7) **działanie następne** – 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 następnych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych;
- 8) **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;
- 9) **informacja o naruszeniu prawa** – informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w KMP/KP, 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;
- 10) **sygnalista** – osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą wymienioną w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy, tj. osobę, która pracuje lub pracowała (pełni lub pełniła służbę) w KMP/KP, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą oraz osobę, która zgłasza powyższe informacje w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w KMP/KP lub na rzecz KMP/KP, lub pełnienia służby w KMP/KP lub już po ich ustaniu;

- 11) **informacja zwrotna** – przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań;
- 12) **Komendant Miejski Policji w Przemyśle** – pracodawcę/przełożonego właściwego w sprawach osobowych funkcjonariuszy KMP/KP;
- 13) **pracownik** – członek korpusu służby cywilnej oraz pracownika niebędącego członkiem korpusu służby cywilnej zatrudnionego w KMP/KP, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej na rzecz KMP/KP, praktykanta odbywającego praktyki w KMP/KP, stażystę odbywającego staż w KMP/KP;
- 14) **funkcjonariusz** – policjanta pełniącego służbę w KMP/KP;
- 15) **zgłoszenie** – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami określonymi w ustawie;
- 16) **zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie w KMP informacji o naruszeniu prawa w KMP/KP w trybie i sposób określony w niniejszej *Procedurze*;
- 17) **zgłoszenie zewnętrzne** – ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa;
- 18) **zgłoszenie anonimowe** – zgłoszenie cechujące się brakiem danych identyfikujących jego wytwórcę;
- 19) **naruszenie prawa** – 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 oraz 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 publicznoprawnych 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 pkt a-p;

- 20) **kontekst związany z pracą** – 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/KP lub na ich rzecz, lub pełnienia służby w KMP/KP, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 21) **osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osobę, która dopuściła się naruszenia prawa, lub osobę, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 22) **osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 23) **osoba powiązana z sygnalistą** – 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 (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 24) **ujawnienie publiczne** – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
- 25) **podmiot prawny** – podmiot prywatny lub podmiot publiczny;
- 26) **podmiot prywatny** – osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, lub pracodawcę, jeśli nie są podmiotami publicznymi;
- 27) **podmiot publiczny** – podmiot wskazany w art. 3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524);
- 28) **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 ustawy.

### § 3

1. Niniejsza *Procedura* znajduje zastosowanie wobec:
- 1) pracowników i funkcjonariuszy KMP/KP;
  - 2) byłych pracowników i funkcjonariuszy KMP/KP;
  - 3) kandydatów do pracy/służby biorących udział w procesie rekrutacji;
  - 4) osób przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług;
  - 5) osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej.

2. Przepisy niniejszej *Procedury* stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą.

#### § 4

1. *Procedury* nie stosuje się do informacji objętych:
  - 1) przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego;
  - 2) tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych;
  - 3) tajemnicą narady sędziowskiej;
  - 4) postępowaniem karnym, w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności.
2. Wyłączeniu podlegają także naruszenia prawa w zakresie zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, a także umów offsetowych oraz innych środków podejmowanych w celu ochrony podstawowych lub istotnych interesów bezpieczeństwa państwa wskazane w art. 5 ust. 2 ustawy.
3. *Procedury* zgłoszeń wewnętrznych nie stosuje się do naruszeń dotyczących obowiązujących w KMP/KP regulacji wewnętrznych i standardów etycznych.

### Rozdział II

#### Podmiot odpowiedzialny za procedowanie zgłoszeń

#### § 5

1. Komendant Miejski Policji w Przemyślu do realizacji zadań Pełnomocnika ds. naruszeń prawa wyznacza **Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego KMP**.
2. Komendant Miejski Policji w Przemyślu do realizacji zadań Pełnomocnika ds. naruszeń prawa w przypadku nieobecności osoby, o której mowa w ust. 1, wyznacza **koordynatora skargowego i pozaskargowego KMP**.
3. W przypadku nieobecności osób wskazanych w ust. 1 i 2, bądź gdy zgłoszenie dotyczy tych osób, zadania Pełnomocnika ds. naruszeń prawa realizuje kierownik komórki/jednostki organizacyjnej KMP wyznaczony przez Komendanta Miejskiego Policji w Przemyślu.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1-3 działają na podstawie pisemnego upoważnienia Komendanta Miejskiego Policji w Przemyślu i są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszenia oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały te czynności. Wzór upoważnienia w tym zakresie stanowi załącznik nr 1 do *Procedury*.

## § 6

1. Komendant Miejski Policji w Przemyślu na wniosek Pełnomocnika ds. naruszeń prawa lub osoby, o której mowa w § 5 ust. 2-3 *Procedury*, w procesie podejmowania działań następczych, powołuje **Zespół ds. naruszeń prawa** składający się co najmniej z dwóch osób, udzielając jego członkom pisemnych upoważnień stanowiących załącznik nr 1 do *Procedury*.
2. Do Zespołu ds. naruszeń prawa powołuje się pracowników i funkcjonariuszy KMP/KP bazując na ich wiedzy i doświadczeniu zawodowym. Skład Zespołu powinien zapewniać kompetencje niezbędne dla oceny zgłoszenia oraz jego bezstronność.
3. Do Zespołu ds. naruszeń prawa nie wyznacza się osób, co do których z treści zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia.
4. W związku z realizowanymi zadaniami w ww. zakresie, członkowie Zespołu ds. naruszeń prawa są zobowiązani do traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

## Rozdział III

### Sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

## § 7

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane ustnie w trakcie bezpośredniego spotkania lub pisemnie w postaci papierowej.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
  - 1) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres do korespondencji listownej oraz numer telefonu);
  - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
  - 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa, w tym: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
  - 4) opis naruszenia prawa oraz datę, miejsce i okoliczności zdarzenia;
  - 5) podpis zgłaszającego.
3. Sygnalista może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.
4. Wzór formularza zgłoszenia wewnętrznego pisemnego stanowi załącznik nr 2 do *Procedury*.
5. Zgłoszenia, o których mowa w niniejszym rozdziale, nie podlegają rejestrowaniu w sposób określony w obowiązującej w KMP/KP instrukcji kancelaryjnej.

## § 8

1. Zgłoszenia pisemnego dokonuje się poprzez:
  - 1) wysłanie go na adres: **Wydział Administracyjno-Gospodarczy** Komendy Miejskiej Policji w Przemyślu, ul. Bohaterów Getta 1, 37-700 Przemyśl, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych Pełnomocnika ds. naruszeń prawa. Nie otwierać w sekretariacie”;
  - 2) osobiste doręczenie do rąk własnych Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego KMP w Przemyślu lub w przypadku jego nieobecności osoby, o której mowa w § 5 ust. 2;
  - 3) wysłanie go na dedykowany do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych adres e-mail: [sygnalista.przemysl@rz.policja.gov.pl](mailto:sygnalista.przemysl@rz.policja.gov.pl).
2. Zgłoszenia dotyczącego Pełnomocnika ds. naruszeń prawa dokonuje się poprzez:
  - 1) wysłanie go bezpośrednio na adres: **Sekretariat Komendanta**, Komenda Miejska Policji w Przemyślu, ul. Bohaterów Getta 1, 37-700 Przemyśl w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Zgłoszenie wewnętrzne – do rąk własnych Komendanta Miejskiego Policji w Przemyślu. Nie otwierać w sekretariacie”;
  - 2) osobiste doręczenie do Sekretariatu Komendanta Miejskiego Policji w Przemyślu, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Do rąk własnych Komendanta Miejskiego Policji w Przemyślu. Nie otwierać w sekretariacie”.
3. Dostęp do wiadomości złożonej w zamkniętej kopercie z dopiskiem, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 pkt 1 i 2 posiada wyłącznie: Komendant Miejski Policji w Przemyślu, Pełnomocnik ds. naruszeń prawa lub osoba, o której mowa w § 5 ust. 2-3 *Procedury*.
4. Zgłoszenia w formie elektronicznej dokonywane są za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej, do którego przypisane są indywidualne (imienne) skrzynki poczty elektronicznej Pełnomocnika ds. naruszeń prawa lub osoby go zastępującej.

## § 9

1. Na wniosek sygnalisty **zgłoszenie ustne** dokonuje się podczas bezpośredniego spotkania w KMP, zorganizowanego w terminie 14 dni od jego wpływu. W trosce o zachowanie poufności tożsamości sygnalisty, spotkanie takie organizowane jest po uprzednim wyznaczeniu jego terminu.
2. Wniosek składany jest pisemnie na zasadach określonych w § 8 ust 1 i 2, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do *Procedury*.
3. Podczas spotkania zgłoszenie dokumentowane jest w formie protokołu przyjęcia ustnego zgłoszenia wewnętrznego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do *Procedury*. Sygnalista dokonuje sprawdzenia, nanosi ewentualne poprawki, po czym zatwierdza protokół poprzez jego podpisanie.

## **Rozdział IV**

### **Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

#### **§ 10**

1. Każde zgłoszenie wewnętrzne, dokonane za pośrednictwem przeznaczonych do tego kanałów komunikacji, o których mowa w § 8 oraz § 9 podlega zarejestrowaniu w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych składa się z dwóch części:
  - 1) części A, prowadzonej przez Pełnomocnika ds. naruszeń prawa, a w przypadku jego nieobecności przez osobę, o której mowa w § 5 ust. 2 *Procedury*.
  - 2) z części B stosowanej wyłącznie w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 3 *Procedury*.
3. Za prowadzenie i przechowywanie części A Rejestru zgłoszeń wewnętrznych odpowiada Pełnomocnik ds. naruszeń prawa, a w przypadku jego nieobecności osoba, o której mowa w § 5 ust. 2 *Procedury*.
4. Za prowadzenie i przechowywanie części B Rejestru zgłoszeń wewnętrznych odpowiada osoba, o której mowa w § 5 ust. 3 *Procedury*.
5. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:
  - 1) numeru zgłoszenia;
  - 2) danych osobowych sygnalisty oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy niezbędnych do identyfikacji tych osób;
  - 3) danych kontaktowych sygnalisty;
  - 4) przedmiotu naruszenia prawa;
  - 5) daty dokonania zgłoszenia;
  - 6) informacji o podjętych działaniach następnych;
  - 7) daty zakończenia sprawy.
6. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do *Procedury*.
7. 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 następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## **Rozdział V**

### **Wstępna weryfikacja zgłoszenia wewnętrznego**

#### **§ 11**

Wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego dokonuje Pełnomocnik ds. naruszeń prawa.

## **§ 12**

1. Wstępna weryfikacja zgłoszenia wewnętrznego polega na ustaleniu, w szczególności czy:
  - 1) zawiera informację o naruszeniu prawa w zakresie wskazanym w § 2 pkt 19 *Procedury*;
  - 2) zgłoszenia dokonała osoba wymieniona w § 2 pkt 10 *Procedury*;
  - 3) nie zachodzą okoliczności wykluczające dalsze procedowanie zgłoszenia, o których mowa w § 4 *Procedury*.

## **§ 13**

1. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego w terminie 7 dni od dnia jego wpływu do KMP.
2. Potwierdzenia dokonuje się pisemnie według wzoru określonego w załączniku nr 6 do *Procedury*, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

## **§ 14**

1. W przypadku stwierdzenia w toku wstępnej weryfikacji negatywnych przesłanek, o których mowa w § 12, odstępuje się od prowadzenia działań następnych.
2. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa może również odstąpić od podjęcia działań następnych w przypadku, gdy:
  - 1) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne;
  - 2) niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia działań następnych.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, informuje się sygnalistę, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji jego zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację.
4. Odstępując od prowadzenia działań następnych Pełnomocnik ds. naruszeń prawa może poinformować sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych w szczególności: zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi, wniosku, petycji lub jako przedmiot powództwa cywilnego, lub może zostać przedstawiona właściwym organom do rozpatrzenia w innym trybie.

## **§ 15**

W przypadku stwierdzenia w toku wstępnej weryfikacji pozytywnych przesłanek, o których mowa w § 12 podejmuje się działania następne.

## **§ 16**

Czynności, o których mowa w § 14 i § 15, realizuje się w formie pisemnej.

## **Rozdział VI**

### **Działania następcze**

#### **§ 17**

1. Działania następcze realizowane są przez Zespół ds. naruszeń prawa.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. naruszeń prawa należy nadzór nad pracami Zespołu.

#### **§ 18**

1. W ramach działań następczych Zespół ds. naruszeń prawa ma możliwość m.in.:
  - 1) zwracania się o zajęcie stanowiska do osoby, której dotyczy zgłoszenie z zachowaniem zasad poufności tożsamości sygnalisty;
  - 2) odbierania wyjaśnień od osób dysponujących wiedzą w przedmiocie badanego naruszenia, w celu zgromadzenia dodatkowych informacji;
  - 3) pozyskiwania kopii dokumentów dot. badanego naruszenia z poszanowaniem przepisów prawa regulujących kwestię dostępu do danej dokumentacji procedowanej w określonym trybie postępowania;
  - 4) podejmowania innych czynności w celu zweryfikowania informacji zawartych w zgłoszeniu;
  - 5) występowania do sygnalisty/osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, z wykorzystaniem adresu do kontaktu, o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, jakie mogą być w jego posiadaniu zwłaszcza, jeśli treści zawarte w danym zgłoszeniu nie pozwalają w pełni na realizację celów działań następczych. Jeżeli sygnalista sprzeciwia się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji lub ich przesłanie może zagrozić ochronie poufności tożsamości sygnalisty, odstępuje się od żądania wyjaśnień lub dodatkowych informacji.
2. Czynności wykonywane w ramach prac Zespołu dokumentowane są w formie notatek urzędowych.

#### **§ 19**

1. W toku realizacji działań następczych, wszystkie osoby je realizujące, mają obowiązek zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z sygnalistą, a także osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby wskazanej w zgłoszeniu.
2. Osoby uczestniczące w działaniach następczych, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedziały się w czasie prowadzonych czynności weryfikacyjnych. Obowiązek zachowania poufności trwa po zakończeniu czynności, a także po zakończeniu pracy lub służby w KMP/KP.

#### **§ 20**

1. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminach i na zasadach określonych w art. 25 ust.1 pkt 7 ustawy.

2. Przekazanie informacji zwrotnej nie jest jednoznaczne z ostatecznym zakończeniem prowadzenia działań następnych.

## **§ 21**

1. Zakończenie działań następnych dokumentuje się sprawozdaniem.
2. Sprawozdanie sporządza wyznaczony członek Zespołu.
3. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
  - 1) informacje wstępne w zakresie podstaw prawnych prowadzonych czynności następnych,
  - 2) informacje o składzie Zespołu ds. naruszeń prawa,
  - 3) przebieg i charakterystykę przeprowadzonych działań następnych,
  - 4) wykaz materiału dowodowego, zgromadzonego w toku działań następnych,
  - 5) informacje o ustalonym stanie faktycznym, w tym potwierdzeniu lub wykluczeniu naruszeń objętych zgłoszeniem,
  - 6) wnioski końcowe, w tym rekomendacje w zakresie załatwienia sprawy oraz ewentualne konsekwencje, jakie powinny zostać wyciągnięte przez Komendanta Miejskiego Policji w Przemyśle w stosunku do sprawcy/sprawców naruszenia albo zgłaszającego, który dokonał świadomie fałszywego zgłoszenia,
  - 7) informacje o ewentualnie stwierdzonych naruszeniach przepisów karnych ujętych w Rozdziale 6 ustawy.
4. Pełnomocnik ds. naruszeń przedkłada sprawozdanie Komendantowi Miejskiemu Policji w Przemyśle do zatwierdzenia.

## **§ 22**

1. Zespół ds. naruszeń kończy pracę z dniem zatwierdzenia sprawozdania.
2. Po zatwierdzeniu sprawozdania, całość zgromadzonej dokumentacji Zespół ds. naruszeń prawa przekazuje Pełnomocnikowi ds. naruszeń prawa.
3. Przekazywana dokumentacja powinna być ułożona w sposób chronologiczny, ponumerowana i zawierać spis zawartości.
4. Pełnomocnik ds. naruszeń prawa przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami ustawy.

## **Rozdział VII**

### **Zakaz działań odwetowych**

## **§ 23**

Do kwestii związanej z zakazem działań odwetowych i środków ochrony, odnoszących się do zgłoszeń związanych z *Procedurą*, zastosowanie mają przepisy Rozdziału 2 ustawy.

## Rozdział VIII

### Przetwarzanie danych osobowych, poufność informacji

#### § 24

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadań i obowiązków wynikających z *Procedury zgłoszeń wewnętrznych*, ustanowionej w KMP w Przemyślu, KP w Dubiecku, KP w Medyce i KP w Żurawicy jest Komendant Miejski Policji w Przemyślu z siedzibą przy ul. Bohaterów Getta 1, 37-700 Przemyśl.
2. Monitorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych w KMP w Przemyślu zapewnia Inspektor Ochrony Danych. Można się z nim skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: [iod.przemysl@rz.policja.gov.pl](mailto:iod.przemysl@rz.policja.gov.pl) lub korespondencyjnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej.
3. Administrator w związku z realizacją zadań związanych z obsługą zgłoszeń o naruszeniach prawa będzie przetwarzał dane osobowe w następujących celach: realizacji obowiązku prawnego związanego z przyjmowaniem zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa, podjęciem działań następnych oraz prowadzeniem dokumentacji, w tym rejestru zgłoszeń wewnętrznych w oparciu o obowiązek prawny wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. *o ochronie sygnalistów* oraz zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c) *RODO*.
4. Administrator zapewnia poufność danych osobowych, w związku z otrzymanym zgłoszeniem. W związku z tym odbiorcami danych osobowych mogą być wyłącznie organy publiczne lub podmioty uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a także inne podmioty wyłącznie w oparciu o uprzednio wyrażoną zgodę sygnalisty.
5. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego bądź organizacji międzynarodowych.
6. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następnych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych lub zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Osobom fizycznym, których dane osobowe są przetwarzane w związku z realizacją *Procedury zgłoszeń wewnętrznych* przysługuje prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (*poprawiania*). Przysługuje również 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

Administradora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne podstawy prawne przetwarzania.

8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Administratora narusza przepisy RODO, osobom fizycznym przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest niezbędne do dokonania zgłoszenia informacji o naruszeniach prawa.
10. Dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu przetwarzaniu (w tym profilowaniu).

## § 25

1. Przetwarzanie danych osobowych w ramach ustanowionej *Procedury*, odbywa się zgodnie z przepisami RODO oraz obowiązującej w KMP w Przemyśle i jednostkach podległych *Polityki Ochrony Danych*.
2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych oraz przetwarzania informacji i danych osobowych: sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby powiązanej z sygnalistą, osoby której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby zapewniające ich bezpieczeństwo i poufność oraz posiadające pisemne, imienne upoważnienie zatwierdzone przez Komendanta Miejskiego Policji w Przemyśle. Upoważnienie wydawane jest przed rozpoczęciem przetwarzania informacji i danych.
3. Z wnioskiem o udzielenie upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 występuje każdorazowo Pełnomocnik ds. naruszeń prawa lub osoba przejmująca jego zadania, za zgodą Komendanta Miejskiego Policji w Przemyśle.
4. Upoważnienia podlegają rejestracji w ewidencji osób upoważnionych, prowadzonej zgodnie z załącznikiem nr 7 do *Procedury*.
5. Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych prowadzony jest zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 30 ust. 1-4 RODO.
6. Dokumentacja wskazana w ust. 2, 4 i 5 jest tworzona, przechowywana i na bieżąco aktualizowana przez Pełnomocnika ds. naruszeń prawa.
7. Osoby upoważnione zobowiązane są do uniemożliwienia osobom nieuprawnionym uzyskania dostępu do informacji i danych objętych zgłoszeniem oraz zachowania poufności tożsamości sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osób trzecich wskazanych w zgłoszeniu, które uzyskały w ramach przyjmowania, weryfikacji zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych, także po ustaniu stosunku pracy/służby lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę/służbę.
8. Na każdym etapie realizacji zgłoszenia, osoby upoważnione, posługują się jedynie numerem sprawy/zgłoszenia, co przyczyni się do zwiększenia poziomu poufności.
9. Administrator po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania

następczego. Dane osobowe, które w sposób oczywisty nie mają znaczenia dla rozpatrywania konkretnego 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.

10. Administrator zapewnia przejrzyste wykonywanie obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i 14 RODO.
11. Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych sygnalisty w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa stanowi załącznik nr 8 do *Procedury*.
12. Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych osób, których dane zostały pozyskane w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa, stanowi załącznik nr 9 do *Procedury*.

## **Rozdział IX**

### **Zgłoszenia zewnętrzne**

#### **§ 26**

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* – bez dokonania zgłoszenia wewnętrznego<sup>1</sup>.
2. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 27**

1. Z *Procedurą* zapoznają się wszyscy policjanci i pracownicy pełniący służbę/zatrudnieni w Komendzie Miejskiej Policji w Przemyśle, Komisariacie Policji w Dubiecku, Komisariacie Policji w Medyce oraz Komisariacie Policji w Żurawicy, co potwierdzają na karcie zapoznania.
2. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych, której wzór stanowi załącznik nr 10 do *Procedury*, przekazuje się wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
3. Policjanci nowo przyjęci do pełnienia służby w Komendzie Miejskiej Policji w Przemyśle, Komisariacie Policji w Dubiecku, Komisariacie Policji w Medyce

---

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

oraz Komisariacie Policji w Żurawicy zapoznawani są z *Procedurą* pierwszego dnia rozpoczęcia służby.

4. Do przekazania informacji osobom wymienionym w ust. 2 oraz do zapoznania z *Procedurą* osób wymienionych w ust. 3 zobowiązuje naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego KMP w Przemyślu.
5. Policjanci i pracownicy delegowani/przeniesieni do pełnienia służby/pracy w Komendzie Miejskiej Policji w Przemyślu, Komisariacie Policji w Dubiecku, Komisariacie Policji w Medyce i Komisariacie Policji w Żurawicy zapoznawani są z *Procedurą* przez bezpośrednich przełożonych z chwilą rozpoczęcia służby/ pracy.
6. *Procedura* publikowana jest na stronie podmiotowej Komendanta Miejskiego Policji w Przemyślu w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Pełnomocnika ds. naruszeń prawa zobowiązuje do cyklicznego przeglądu (co najmniej raz na 3 lata) oraz aktualizacji *Procedury* w przypadku takiej potrzeby.
8. Zmiany niniejszej *Procedury* dokonuje się w tym samym trybie, co jej utworzenie.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą *Procedurą* zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
10. *Procedura* wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości poprzez publikację na stronie podmiotowej Komendanta Miejskiego Policji w Przemyślu w Biuletynie Informacji Publicznej.