

# Informacja dla sygnalistów chcących dokonać zgłoszenia zewnętrznego

## I.

### DANE KONTAKTOWE UMOŻLIWIAJĄCE DOKONANIE ZGŁOSZENIA

Zgłoszenie pisemne w postaci papierowej może być dokonane poprzez:

- 1) wysłanie go na adres: **Naczelnik Wydziału Skarg i Wniosków**, Komenda Miejska Policji w Szczecinie, ul. Kaszubska 35, 70-227 Szczecin, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „do rąk własnych nie otwierać w sekretariacie”.
- 2) wysłanie go na adres: **Komendant Miejski Policji**, Komenda Miejska Policji w Szczecinie, ul. Kaszubska 35, 70-227 Szczecin, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „do rąk własnych nie otwierać w sekretariacie”;
- 3) doręczenie go osobiście do Komendy Miejskiej Policji w Szczecinie – na stanowisko służby ochrony znajdujące się przy wejściu do budynku jednostki lub do Sekretariatu Wydziału Skarg i Wniosków, w zamkniętej kopercie z dopiskiem jak w pkt 1 lub pkt 2.

Zgłoszenie ustne może być dokonane:

- 1) za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej pod numerem telefonu: 47 78 13 810 (od poniedziałku do piątku w godz. od 07.30 do 14.00 poza dniami ustawowo wolnymi od pracy);
- 2) podczas bezpośredniego spotkania w Komendzie Miejskiej Policji w Szczecinie. Spotkanie takie organizowane jest na wniosek zgłaszającego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. Preferowaną formą wyznaczenia terminu spotkania jest skorzystanie z numeru telefonu: 47 78 13 810.
- 3) za pomocą poczty elektronicznej (poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia zewnętrznego – załącznik nr 8) na dedykowaną do tego celu skrzynkę elektroniczną.

## II.

### WARUNKI OBJĄCIA SYGNALISTY OCHRONĄ

Zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) – zwanej dalej ustawą, sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy „od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa”.

### III.

## INFORMACJA O TRYBIE POSTĘPOWANIA MAJĄCYM ZASTOSOWANIE W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNEGO, W TYM O WYMAGANYM SPOSOBIE WYJAŚNIENIA INFORMACJI BĘDĄCYCH PRZEDMIOTEM ZGŁOSZENIA LUB PRZEDSTAWIENIA DODATKOWYCH INFORMACJI

W Komendzie Miejskiej Policji w Szczecinie - zwanej dalej KMP, obowiązuje procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych poprzez Komendanta Miejskiego Policji w Szczecinie – zwana dalej procedurą.

#### Wylączenie stosowania procedury zgłoszeń zewnętrznych

1) Procedura **nie dopuszcza anonimowego zgłoszenia.**

2) Informacje, o których mowa w pkt 1 oraz art.5 ust. 1-2 ustawy, nie podlegają przyjęciu, choćby miały sygnalistyczny charakter. Wskazane zgłoszenia co do zasady pozostawione zostaną bez rozpoznania w zakresie procedury.

3) W przypadku, gdy informacja złożona w sposób wskazany w pkt 1 i 2 stanowić będzie informację o możliwości popełnienia czynu ściganego w trybie publicznoskargowym, korespondencji takiej nadaje się bieg poprzez przekazanie jej do organu właściwego miejscowo i rzeczowo, celem dalszego procedowania sprawy w trybie Kodeksu postępowania karnego lub Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia – o czym informuje się zgłaszającego (jeżeli podał on dane do kontaktu).

#### Sposoby przekazywania zgłoszeń:

1) Zgłoszenia przekazuje się na dane kontaktowe wskazane w punkcie I.

2) W celu skutecznego podjęcia działań następczych oraz przekazania informacji zwrotnej zgłaszający podaje adres do kontaktu (tj. adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej). Jeżeli w zgłoszeniu nie podano adresu do kontaktu ani nie jest możliwe ustalenie tego adresu na podstawie posiadanych danych, **nie będzie** realizowany obowiązek, o którym mowa w art. 37, art. 38, art. 40 ust. 2 zdanie drugie, art. 41 ustawy, jak również art. 8 ust. 3 oraz art. 34 ust. 1 pkt 4 ustawy – w zakresie obowiązku informacyjnego.

3) Zgłoszenie zewnętrzne powinno zawierać imię, nazwisko oraz adres do kontaktu – tj. adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej, a także przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu sprawy oraz co najmniej następujące informacje: datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa (jednoznaczne wskazanie kontekstu związanego z pracą/służbą w danym podmiocie prawnym), opis

## **Charakter działań następczych podejmowanych w związku ze zgłoszeniem**

### **zewnątrznym:**

- 1) zasadniczym celem działań następczych jest ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu zewnętrznym oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia;
- 2) działania następcze realizowane są w formie wewnętrznego postępowania zmierzającego do realizacji celów działania następczego.

### **Informacja o terminie przekazania informacji zwrotnej oraz rodzaju i zawartości takiej informacji:**

- 1) Przez informację zwrotną należy rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań. Informacja ta zapewnia sygnaliście prawo do informacji o wynikach i konsekwencjach postępowania podjętego na skutek jego działań.
- 2) Naczelnik Wydziału Skarg i Wniosków KMP/ osoba go zastępująca, przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego.
- 3) Informacji zwrotnej nie przekazuje się sygnaliście, który nie wskazał adresu do kontaktu.

## **IV.**

### **ZASADY POUFNOŚCI MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH**

- 1) W myśl art. 43 ustawy procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych przez Komendanta Miejskiego Policji w Szczecinie oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych:
  - uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem nieupoważnionym osobom;
  - zapewnia ochronę poufności tożsamości sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie. Ochrona poufności dotyczy informacji na podstawie których, można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie.
- 2) Dostęp do danych osobowych zgłaszającego/sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, a także dostęp do informacji objętych zgłoszeniem, uzyskują tylko osoby upoważnione przez Komendanta Miejskiego Policji w Szczecinie. Zachowanie tajemnicy (w zakresie informacji i danych osobowych, uzyskanych w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych lub podejmowania działań następczych) obowiązuje osoby

upoważnione także po ustaniu stosunku pracy/służby. Informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu podjęcia działań następczych.

3) W przypadku gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez osobę nieposiadającą upoważnienia w tym zakresie, osoba ta zobowiązana jest do:

- zachowania tajemnicy informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości zgłaszającego, osoby której dotyczy zgłoszenie,
- niezwłocznego przekazania zgłoszenia bezpośrednio Komendantowi Miejskiemu Policji w Szczecinie lub osobie upoważnionej z Wydziału Skarg i Wniosków KMP, bez wprowadzania jakichkolwiek zmian w tym zgłoszeniu.

## V.

### **INFORMACJE O ZASADACH PRZETWARANIA DANYCH OSOBOWYCH**

1) Administrator danych osobowych (tj. Komendant Miejski Policji w Szczecinie) zapewnia, że dostęp do danych osobowych zgłaszającego/sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, uzyskują tylko osoby upoważnione.

2) Sygnalista może wyrazić zgodę na ujawnienie danych osobowych umożliwiających ustalenie jego tożsamości. W przypadku wyrażenia zgody przez sygnalistę, administrator danych osobowych (za pośrednictwem osoby upoważnionej) będzie informował osoby wskazane w zgłoszeniu o podaniu ich danych przez sygnalistę (w ramach realizacji obowiązku informacyjnego – art. 14 RODO, lub w ramach realizacji przez te osoby prawa dostępu do danych osobowych- art. 15 RODO).

3) Dane osobowe przetwarzane są w minimalnym zakresie tj. niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane niemające 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.

4) W KMP przechowuje się dane osobowe, które przetwarzane są w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrznie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

5) Administrator danych osobowych realizuje prawo dostępu do danych osobowych osób wskazanych w zgłoszeniu lub osób, których dotyczy zgłoszenie, z wyłączeniem informacji o źródle danych osobowych, chyba, że sygnalista nie spełnia warunków wskazanych w art. 6 ustawy albo wyraził wyraźną zgodę na ujawnienie swojej tożsamości.

6) Administrator danych osobowych zapewnia, że dane osobowe będą:

- przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i przejrzystość (zasada zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości z art. 5 ust. 1 lit. a RODO);
- zbieranie w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami (zasada ograniczenia celu z art. 5 ust. 1 lit. b RODO);
- adekwatne, stosowne, ograniczone do tego co niezbędne (zasada minimalizacji z art. 5 ust. 1 lit. c RODO);
- prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane (zasada prawidłowości z art. 5 ust. 1 lit. d RODO);
- przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą przez okres nie dłuższy niż niezbędny do celów przetwarzania (zasada prawidłowości z art. 5 ust. 1 lit. e RODO);
- przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych (zasada integralności i poufności z art. 5 ust. 1 lit. f RODO).

## VI.

### **INFORMACJE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ I PROCEDURACH SŁUŻĄCYCH OCHRONIE PRAWNEJ PRZED DZIAŁANAMI ODWETOWYMI ORAZ DOSTĘPNOŚCI POUFNEJ PORADY DLA OSÓB ROZWAŻAJĄCYCH DOKONANIE ZGŁOSZENIA ZEWNĘTRZNEGO**

1) Przez „działanie odwetowe” - należy rozumieć „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” (art. 2 pkt 2 ustawy). Działania odwetowe, ani próby lub groźby zastosowania takich działań nie mogą być podejmowane wobec sygnalisty, a także do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą, jak również do osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącej własność sygnalisty lub go zatrudniającej (art. 11 oraz art. 21 ustawy).

2) Jeżeli praca była, jest lub ma być świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe.

3) Między zgłoszeniem a doświadczeniem niekorzystnego traktowania, bezpośrednio lub pośrednio, przez osobę dokonującą zgłoszenia powinien zachodzić ścisły związek przyczynowo – skutkowy, aby można było uznać niekorzystne traktowanie za działania

odwetowe i aby osoba dokonująca zgłoszenia mogła w rezultacie skorzystać z ochrony prawnej w tym zakresie. Sygnalista powinien zatem wskazać okoliczności potwierdzające taki adekwatny związek przyczynowo – skutkowy.

4) Rzecznik Praw Obywatelskich na swojej stronie w Biuletynie Informacji Publicznej (tzw. BIP) zapewnia powszechny dostęp do informacji na temat praw i środków ochrony prawnej sygnalistów oraz osób wskazanych w art. 21 ustawy, przed działaniami odwetowymi oraz praw osób, których dotyczy zgłoszenie zewnętrzne. Rzecznik Praw Obywatelskich udziela też ww. osobom, porad w ww. zakresie (art. 31 ust. 1 pkt 4-5 ustawy).

## VII.

### **INFORMACJE O WARUNKACH, NA JAKICH SYGNALISTWA JEST CHRONIONY PRZED PONOSZENIEM ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA NARUSZENIE POUFNOŚCI ZGODNIE Z ART. 16 USTAWY**

Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym:

- odpowiedzialności dyscyplinarnej;
- odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, ochrony danych osobowych;
- obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, z uwzględnieniem art. 5 ustawy (tj. informacje i naruszenia prawa wyłączone spod przepisów ustawy), pod warunkiem, że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą (art. 16 ust. 1 ustawy).

## VIII.

### **KORZYSTANIE Z PROCEDURY ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

Dla skutecznego wykrywania naruszeń prawa i zapobiegania im istotne jest, aby odpowiednie informacje docierały szybko do osób znajdujących się najbliżej źródła problemu, które dysponują największymi możliwościami zbadania danego problemu oraz uprawnieniami do jego rozwiązania, o ile jest to możliwe. Dlatego też co do zasady, osoby chcące dokonać zgłoszenia naruszenia prawa powinny korzystać **w pierwszej kolejności z wewnętrznych kanałów dokonywania zgłoszeń i dokonywania zgłoszeń swojemu pracodawcy** (w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych), jeżeli mogą z takich kanałów korzystać i rozsądnie oczekiwać, że zgłoszenie dokonane w taki sposób odniesie skutek. Dotyczy to w szczególności przypadków, gdy osoby dokonujące zgłoszenia uważają, że naruszeniu

konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość naruszenia prawa, wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie, wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa, wskazanie wszystkich dowodów i informacji, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia, wskazanie preferowanego adresu do kontaktu. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik Nr 8 do procedury.

4) Zgłoszenie ustne, za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy, odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzanego przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń. Zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie. Sposób dokonania sprawdzenia ustalony zostanie ze zgłaszającym w trakcie rozmowy.

5) Zgłoszenie ustne dokonane podczas bezpośredniego spotkania w KMP dokonywane jest w formie protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez osobę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń. Zgłaszający może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.

6) w celu zwiększenia poziomu poufności przed dostępem do treści osoby nieupoważnionej, dopuszcza się włożenie listu (zgłoszenia) do podwójnej koperty.

7) Dostęp do zgłoszenia pisemnego złożonego w sposób określony w punkcie I. („dane kontaktowe umożliwiające dokonanie zgłoszenia”) ma wyłącznie Komendant Miejski Policji w Szczecinie lub jego zastępca oraz Naczelnik Wydziału Skarg i Wniosków KMP w Szczecinie i osoba go zastępująca.

#### **Komórka/osoba odpowiedzialna za procedowanie zgłoszeń:**

1) Do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyjmowania zgłoszeń/ zgłoszeń zewnętrznych, które wpłynęły do administratora od zgłaszającego/sygnalisty, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych, kontaktu ze zgłaszającym/sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych i – w razie potrzeby - zwracania się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazywanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu; przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat procedury, a także do prowadzenia Rejestru zgłoszeń zewnętrznych, Komendant Miejski Policji w Szczecinie upoważnia wyznaczonych funkcjonariuszy Wydziału Skarg i Wniosków KMP.

2) Nadzór nad czynnościami realizowanymi przez osoby, których mowa w pkt. 1, sprawuje Naczelnik Wydziału Skarg i Wniosków KMP/ osoba zastępująca, który każdorazowo po wpływie zgłoszenia wyznacza bezstronne osoby z Wydziału Skarg i Wniosków KMP odpowiedzialne za dalsze procedowanie sprawy.

3) W zależności od merytorycznego przedmiotu zgłoszenia, Komendant Miejski Policji w Szczecinie, na wniosek Naczelnika Wydziału Skarg i Wniosków KMP/ osoby zastępującej, może upoważnić inne, bezstronne osoby z KMP bądź z jednostek podległych (bazując na ich wiedzy i doświadczeniu zawodowym) do uczestniczenia w procesie weryfikacji zgłoszenia oraz w procesie działań następczych. Nie dotyczy to jednak osób, co do których z treści zgłoszenia wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób zaangażowane w działanie lub zaniechanie stanowiące przedmiot zgłoszenia, a także osób pozostających w relacji podległości służbowej z osobami, których dotyczy zgłoszenie.

#### **Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia/ zgłoszenia zewnętrznego:**

1) Po wpływie do KMP zgłoszenia/ zgłoszenia zewnętrznego Naczelnik Wydziału Skarg i Wniosków KMP/ osoba zastępująca, potwierdza zgłaszającemu/sygnaliście jego otrzymanie, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia wpływu, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie. Wzór potwierdzenia otrzymania zgłoszenia zewnętrznego stanowi załącznik nr 9 do procedury.

2) W przypadku zgłoszeń anonimowych, a także w przypadku kiedy w zgłoszeniu zewnętrznym nie podano adresu do kontaktu ani nie jest możliwe ustalenie tego adresu na podstawie posiadanych danych, pkt. 1 nie stosuje się.

#### **Wstępna weryfikacja zgłoszenia:**

1) wstępna weryfikacja zgłoszenia, polega na ustaleniu czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania KMP.

2) w przypadku stwierdzenia w toku wstępnej weryfikacji negatywnych przesłanek, o których mowa powyżej, brak jest podstaw do prowadzenia działań następczych. O fakcie tym powiadamia się zgłaszającego, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.

3) w przypadku zaistnienia **pozytywnej weryfikacji przesłanek**, o których mowa w pkt. 1, podejmuje się działania następcze w KMP.

4) w przypadku stwierdzenia, że działania następcze podejmowane będą w KMP, na żądanie sygnalisty wydaje mu się, nie później niż terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenie, w którym potwierdza się, że sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach rozdziału 2 ustawy.



można skutecznie zaradzić w ramach danej organizacji (tj. w podmiocie prawnym, w którym doszło lub może dojść do naruszenia prawa zgodnie z ustawą (art. 16 ust. 1 ustawy).

## **IX.**

### **DANE KONTAKTOWE DO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH**

Szczegółowe informacje na temat możliwości skontaktowania się z Rzecznikiem Praw Obywatelskich dostępne są na stronie BIP RPO

**Adres korespondencyjny do RPO:** Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, Aleja Solidarności 77, 00-090 Warszawa.

**Informacyjna linia obywatelska:** Tel.: 800 676 676

**e-mail:** [biurorzecznika@brpo.gov.pl](mailto:biurorzecznika@brpo.gov.pl)

**e-PUAP (Elektroniczna Skrzynka Podawcza):** /RPO/SkrytkaESP

