

**ZEWNĘTRZNA PROCEDURA
DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH
W AKADEMII POLICJI W SZCZYTNI**

Cel procedury

Celem procedury zgłoszeń zewnętrznych jest określenie zasad przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, podejmowanie działań następczych oraz zapewnienie należytej ochrony sygnalistów, przy czym ochrona obejmuje informacje związane bezpośrednio ze zgłoszeniem dokonany przez sygnalistów naruszeń prawa, czyli działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa, o których mowa w ustawie, a dotyczących działalności Akademii Policji w Szczytnie.

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1.

Użyte w Procedurze zgłoszeń zewnętrznych określenia oznaczają:

- 1) Uczelnia lub APwSz – Akademia Policji w Szczytnie;
- 2) ustawa – ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 3) pracownik DDK – pracownik lub funkcjonariusz zatrudniony w Dziale Dyscyplinarnym i Kontroli Akademii Policji w Szczytnie;
- 4) Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych Akademii Policji w Szczytnie – procedura przyjęta w Akademii Policji w Szczytnie dotycząca zasad przetwarzania i bezpieczeństwa danych osobowych;
- 5) funkcjonariusz Uczelni – policjant pełniący służbę w Uczelni;
- 6) pracownik Uczelni – pracownik zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce lub Kodeksu pracy;
- 7) stosunek zatrudnienia – stosunek pracy, o którym mowa w Kodeksie pracy lub stosunek służbowy, o którym mowa w ustawie o Policji;
- 8) postępowanie szkodowe – postępowanie wyjaśniające prowadzone w oparciu o przepisy zarządzenia Komendanta-Rektora określające postępowanie w przypadku szkód wyrządzonych w mieniu Akademii Policji w Szczytnie oraz udzielania upoważnienia do realizacji niektórych czynności w tym postępowaniu;

- 9) postępowanie antymobbingowe – postępowanie wyjaśniające prowadzone w oparciu o przepisy Zarządzenia Komendanta-Rektora określające wewnętrzną procedurę prowadzenia działań profilaktycznych oraz postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej, zachowań mobbingowych, dyskryminacji lub innych zachowań niepożądanych w Akademii Policji w Szczytnie;
- 10) kierownik jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej Uczelni – kierownik, o którym mowa w Regulaminie organizacyjnym Uczelni.

Rozdział 2

Podmiot przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne

§ 2.

1. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez pracownika Działu Dyscyplinarnego i Kontroli Akademii Policji w Szczytnie, na podstawie imiennego upoważnienia komendanta-rektora, stanowiącego załącznik nr 1 do procedury. Osoby te zobowiązane są do zachowania w tajemnicy powziętych w tym zakresie informacji, również po zakończeniu stosunku zatrudnienia, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o poufności, którego wzór określa załącznik nr 2 do procedury.
2. Kierownik Działu Dyscyplinarnego i Kontroli, każdorazowo po przyjęciu zgłoszenia wyznacza upoważnionego pracownika DDK do podjęcia działań następczych.
3. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy pracowników DDK, zgłoszenie zewnętrzne przyjmuje Kierownik Działu Kadr lub wyznaczony przez niego pracownik Działu Kadr posiadający upoważnienie, o którym mowa ust. 1.
4. Jeżeli zgłoszenie do Uczelni wpłynie innym, niż zatwierdzony do przyjmowania zgłoszeń kanałem komunikacji lub wpłynie do osoby nieupoważnionej, osoba która je otrzyma jest zobligowana do nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie i niezwłocznie przekazać je odpowiednio do upoważnionego pracownika DDK lub Działu Kadr, w sposób uniemożliwiający dostęp do przekazywanych informacji osobom nieupoważnionym.

Rozdział 3

Sposób dokonywania zgłoszeń

§ 3.

1. Zgłoszenia dokonywane są pisemnie lub ustnie.
2. Zgłoszenia pisemne dokonywane są w trybie korespondencyjnym na adres Akademia Policji w Szczytnie ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 111, 12-100 Szczytno lub pod adresem poczty elektronicznej: sygnalista@apol.edu.pl , zwanymi dalej adresem do kontaktu.

3. Korespondencja zawierająca zgłoszenie od sygnalisty musi być oznaczona w sposób umożliwiający zakwalifikowanie korespondencji jako zgłoszenie bez konieczności otwierania jej w kancelarii ogólnej Rektoratu Uczelni.
4. Zgłoszenia ustne przyjmowane są przez upoważnionego pracownika DDK do protokołu przyjęcia ustnego zgłoszenia którego wzór określa załącznik nr 3 do procedury. Zgłoszenia ustne przyjmowane są od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach 10.00 – 14.00 w siedzibie Uczelni.
5. Uwzględniając poufność tożsamości sygnalisty istnieje możliwość zorganizowania bezpośredniego spotkania, po uprzednim kontakcie telefonicznym pod numerem telefonu + 48 47 733 5459, który jest niezależny od kanałów komunikacji wykorzystywanych w ramach funkcjonowania Działu Dyscyplinarnego i Kontroli, a który aktywny jest od poniedziałku do piątku w godz. 10.00 – 14.00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Rozmowy są nagrywane, o czym informuje się sygnalistę na wstępie rozmowy.
6. Spotkanie, o którym mowa w ust. 5 należy zorganizować w terminie do 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
7. Składane zgłoszenie powinno zawierać przejrzyste i pełne wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia oraz powinno zawierać co najmniej następujące informacje: 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 preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego.
8. Na żądanie sygnalisty Komendant-Rektor lub osoba przez niego upoważniona wydaje nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenie, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie określonej w przepisach Rozdziału 2 ustawy. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 7 do procedury.

Rozdział 4

Zgłoszenia anonimowe

§ 4.

1. Zgłoszenia zewnętrzne, które są anonimowe nie są rozpatrywane zgodnie z niniejszą procedurą.
2. Do zgłoszeń anonimowych zastosowanie mają odrębne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział 5

Ochrona danych osobowych sygnalisty – poufność informacji

§ 5.

1. Dane osobowe sygnalisty pozostają poufne i nie mogą być ujawniane w toku postępowania stronom i uczestnikom tego postępowania, chyba że za wyraźną i jednoznaczną zgodą sygnalisty. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na ujawnienie danych sygnalisty określa załącznik nr 4 do procedury.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie danych osobowych sygnalisty jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi w Uczelni, a także przez inne organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy, w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
3. Przed dokonaniem ujawnienia przez organ publiczny danych osobowych sygnalisty, o którym mowa w ust. 2, przesyła się sygnaliście wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrozi postępowaniu wyjaśniającemu, postępowaniu przygotowawczemu lub sądowemu. Wyjaśnienie przesyła się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 5 do procedury.
4. W Uczelni dostęp do danych sygnalisty mogą mieć tylko i wyłącznie osoby, które otrzymały upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie i zostały zobligowane do zachowania poufności. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydaje się zgodnie z zasadami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych Akademii Policji w Szczytnie.
5. Dane osobowe sygnalisty poddawane są pseudonimizacji. Proces ten polega na przetworzeniu danych osobowych sygnalisty w taki sposób, by nie można ich było już przypisać konkretnej osobie, której dane dotyczą, bez użycia dodatkowych informacji, pod warunkiem, że takie dodatkowe informacje są przechowywane osobno i są objęte środkami technicznymi i organizacyjnymi uniemożliwiającymi ich przypisanie zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.
6. Za zapewnienie ochrony sygnalisty w Uczelni zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów prawa odpowiada Komendant-Rektor Akademii Policji w Szczytnie.
7. Funkcjonariusze, pracownicy i współpracownicy Uczelni są zobligowani do ochrony danych osobowych wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, niniejszej procedury oraz innych wewnętrznych aktów prawnych i instrukcji dotyczących zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych.
8. Na stronie internetowej Uczelni oraz w jej siedzibie, w widocznym miejscu, zamieszcza się klauzulę informacyjną dla osób, których dane są przetwarzane w związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń.
9. W przypadku kontaktu poprzez pocztę elektroniczną, klauzula informacyjna dla osób, których dane są przetwarzane w związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń, jest przekazywana przez organ publiczny w odpowiedzi zwrotnej na pierwsze zgłoszenie.

10. Na stronie internetowej Uczelni oraz w jej siedzibie, w widocznym miejscu publikuje się kanały jakimi można dokonać zgłoszeń oraz zasady ich notyfikowania.
11. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości w Uczelni mają osoby upoważnione przez Komendanta-Rektora.
12. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe przetwarza się w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
13. Osoba wyznaczona w Uczelni do przyjmowania zgłoszeń, niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia dokonuje pseudonimizacji danych sygnalisty i nadaje mu identyfikator numeryczny, który będzie wykorzystywany podczas postępowania wyjaśniającego.
14. Pseudonimizacja obejmuje wszelkiego rodzaju informacje umożliwiające bezpośrednią lub pośrednią identyfikację sygnalisty, ze szczególnym uwzględnieniem tego, czy sama treść zgłoszenia nie wskazuje na tożsamość sygnalisty.
15. Sygnalista nie jest uczestnikiem ani stroną wszczętego postępowania wyjaśniającego, gdyż mogłoby to narazić go na pośrednie lub bezpośrednie działania odwetowe.
16. Na wszystkich etapach postępowania wyjaśniającego, prowadzonego w Uczelni zamiast danych osobowych sygnalisty stosuje się identyfikator przypisany podczas rejestracji zgłoszenia.
17. W postępowaniu prowadzonym w Uczelni w związku ze zgłoszeniem dokonany przez sygnalistę, należy odwoływać się do numeru sprawy, pod którą zostało zarejestrowane zgłoszenie od sygnalisty, a nie sprawy, której dotyczy zgłoszenie naruszenia.
18. W Uczelni nie ujawnia się danych osobowych sygnalisty na wniosek stron lub uczestników prowadzonego postępowania wyjaśniającego.
19. Sygnalista jest informowany o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości przez Uczelnię stanie się konieczne, w przypadkach określonych w ustawie.
20. Dane sygnalisty nie zamieszcza się w rozdzielnikach dokumentów związanych z postępowaniem wyjaśniającym, ani w korespondencji e-mail.
21. Jeżeli zgłoszenie do Uczelni wpłynie innym, niż zatwierdzony do przyjmowania zgłoszeń kanałem komunikacji lub wpłynie do osoby nieupoważnionej, osoba która je otrzyma jest zobligowana niezwłocznie przekazać je, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu, do osoby upoważnionej do rozpatrywania zgłoszeń w Uczelni i usunąć wszelkie jej kopie (np. z poczty e-mail).
22. Po upływie terminu przechowywania, o którym mowa w § 9 ust. 5, niszczy się dokumenty związane ze zgłoszeniem. Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie stosuje się.
23. Za usuwanie danych osobowych, w terminach wskazanych w ustawie oraz niniejszej procedurze odpowiada osoba uprawniona do przyjmowania zgłoszeń oraz osoba prowadząca działania następcze w APwSz.
24. Za zabezpieczenie dokumentów związanych z przyjmowaniem zgłoszeń od sygnalistów w Uczelni odpowiada osoba do tej czynności wyznaczona.
25. W sprawozdaniu, o którym mowa w art. 47 ust. 2 ustawy nie umieszcza się danych osobowych ani informacji stanowiących tajemnicę Uczelni.

Rozdział 6

Weryfikacja i działania następcze

§ 6

1. Weryfikacja zgłoszenia obejmuje ustalenie, czy:
 - 1) informacja zawarta w zgłoszeniu stanowi informację o naruszeniu prawa;
 - 2) zgłoszenie dotyczy informacji na temat naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Akademii Policji w Szczytnie, a jeżeli nie należy – na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
 - 3) osoba zgłaszająca spełnia wymogi zawarte w ustawie;
 - 4) nie zachodzą okoliczności wyłączające stosowanie procedury.
2. W przypadku gdy zgłoszenie nie spełnia wymogów o których mowa ust. 1 nie prowadzi się działań następczych, o czym informuje się zgłaszającego w formie pisemnej, jeżeli podał adres do kontaktu. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 zgłoszenie przekazuje się do organu właściwego do podejmowania działań następczych w terminie 14 dni od dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach nie później niż w terminie 30 dni.
3. W przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym można nie podejmować działań następczych, o czym informuje się sygnalistę podając uzasadnienie, a w razie kolejnego zgłoszenia – pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty, przy czym odnotowuje się ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych.
4. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego następuje w terminie 7 dni od dnia jego przyjęcia, na adres do kontaktu podany przez sygnalistę, na który należy przekazać potwierdzenie. Potwierdzenia takiego dokonuje upoważniony pracownik DDK, a w przypadku o którym mowa w § 2 ust. 3 Kierownik Działu Kadr lub wyznaczony przez niego pracownik Działu Kadr posiadający upoważnienie.
5. Maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, nie może przekroczyć 3 miesięcy, a w uzasadnionych przypadkach 6 miesięcy, od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego na adres do kontaktu podany przez sygnalistę. Informacji zwrotnej dokonuje upoważniony pracownik DDK, a w przypadku o którym mowa w § 2 ust. 3 Kierownik Działu Kadr lub wyznaczony przez niego pracownik Działu Kadr posiadający upoważnienie.
6. Komendant-Rektor lub osoba przez niego upoważniona informuje sygnalistę o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego.
7. Jeżeli sygnalista w zgłoszeniu nie podał adresu do kontaktu, ani nie jest możliwe ustalenie tego adresu na podstawie posiadanych danych Akademia Policji w Szczytnie nie realizuje obowiązku wynikającego z art. 32 ust. 5, art. 37, art. 38, oraz art. 40 ust. 2 zdanie drugie oraz art. 41 ustawy.

§ 7

1. Działania następcze polegają na ocenie prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz przeciwdziałaniu nieprawidłowościom wskazanym w zgłoszeniu, w tym na podjęciu działań zaradczych przed wystąpieniem skutków naruszenia prawa lub zminimalizowanie skutków po ich wystąpieniu.
2. Osoba prowadząca postępowanie wyjaśniające, w szczególności może zwracać się do osoby, której dotyczy zgłoszenie, o zajęcie stanowiska z zachowaniem zasad poufności co do danych sygnalisty, przyjmować wyjaśnienia lub oświadczenia od osób dysponujących określoną w tym zakresie wiedzą, uzyskiwać niezbędną dokumentację dotyczącą podniesionego zgłoszenia, występować do sygnalisty lub osoby jej pomagającej w dokonaniu zgłoszenia o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, w sytuacji gdy dane zawarte w zgłoszeniu nie pozwalają na realizację celu działań następczych.
3. Działania następcze prowadzi upoważniony pracownik DDK, a w przypadku o którym mowa w § 2 ust. 3 Kierownik Działu Kadr lub wyznaczony przez niego pracownik Działu Kadr posiadający upoważnienie.
4. Komendant-Rektor lub osoba przez niego upoważniona, z uwagi na zakres przedmiotowy zgłoszenia może upoważnić innego pracownika Uczelni do prowadzenia działań następczych.
5. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego upoważniony pracownik DDK, a w przypadku o którym mowa w § 2 ust. 3 Kierownik Działu Kadr lub wyznaczony przez niego pracownik Działu Kadr posiadający upoważnienie, sporządza sprawozdanie, które zawiera w szczególności: przebieg realizowanych czynności, wnioski dotyczące: środków naprawczych, środków dyscyplinujących wobec osoby naruszającej prawo, a także w sytuacji tego wymagającej informację o potrzebie nadania sprawie biegu w ramach postępowania prawnego, przewidzianego przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego (tj. w szczególności postępowania karnego, postępowania cywilnego, postępowania administracyjnego, postępowania dyscyplinarnego, postępowania z tytułu odpowiedzialności porządkowej, postępowania o naruszenie dyscypliny finansów publicznych), a także postępowań opartych na przepisach prawa wewnętrznego obowiązujących w Uczelni (tj. postępowania szkodowego, postępowania antymobbingowego). Ponadto, w sprawozdaniu należy wskazać czy w toku działań następczych ujawniono okoliczności podlegające odpowiedzialności karnej, o której mowa w ustawie w zakresie określonym przez dyspozycję art. art. 54 – 57.
6. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 5 kierownik DDK, a w przypadku o którym mowa w § 2 ust. 3 Kierownik Działu Kadr, przedkłada do zatwierdzenia Komendantowi-Rektorowi Akademii Policji w Szczytnie lub osobie przez niego upoważnionej, w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania wyjaśniającego.

Rozdział 7

Zakaz działań odwetowych

§ 8.

1. W Uczelni obowiązuje bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych, o których mowa w ustawie wobec sygnalisty oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub powiązanej z sygnalistą, który dokonał zgłoszenia, lub ujawnienia publicznego.
2. Podejmowanie jakichkolwiek działań odwetowych wobec wskazanych w ust. 1 osób, będą traktowane jako naruszenie niniejszej Procedury i mogą skutkować odpowiedzialnością porządkową lub dyscyplinarną, niezależnie od odpowiedzialności karnej określonej w ustawie.

Rozdział 8

Rejestr zgłoszeń zewnętrznych

§ 9.

1. Wprowadza się Rejestr zgłoszeń zewnętrznych w Akademii Policji w Szczytnie, zwany dalej Rejestrem, stanowiący załącznik nr 6 do procedury.
2. Rejestr prowadzi upoważniony pracownik DDK, a w przypadku o którym mowa w § 2 ust. 3 Kierownik Działu Kadr lub wyznaczony przez niego pracownik Działu Kadr posiadający upoważnienie.
3. Wpisu do Rejestru dokonuje się na podstawie zgłoszenia zewnętrznego.
4. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze jest Akademia Policji w Szczytnie.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze zgłoszeń zewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono postępowania zainicjowane tymi działaniami, lub w którym zakończono działania następcze.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 10.

W zakresie nieuregulowanym niniejszą procedurą, zastosowanie mają przepisy ustawy.