Załącznik do Zarządzenia Nr 133/2024

Komendanta-Rektora Akademii Policji w Szczytnie

z dnia 11.10.2024 r.

wersja ujednolicona

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA**

**DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA**

**I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

**W AKADEMII POLICJI W SZCZYTNIE**

**Cel procedury**

Celem procedury zgłoszeń wewnętrznych jest zapewnienie należytej ochrony sygnalistów, przy czym ochrona obejmuje informacje związane bezpośrednio ze zgłoszeniem dokonanym 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 wewnętrznych 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 określającepostępowanie 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 wewnętrzne**

**§ 2.**

1. Zgłoszenia wewnętrzne 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 wewnętrzne przyjmuje Kierownik Działu Kadr.
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 Kierownika 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   
   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. 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.

**Rozdział 4**

**Zgłoszenia anonimowe**

**§ 4.**

1. W Uczelni nie dopuszcza się dokonywania przez sygnalistów zgłoszeń anonimowych.
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 Uczelnię 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 pseudonimizjacji. 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 Uczelnię 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 dokonanym 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. Danych 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**

**Działania następcze**

**§ 6**

* 1. Weryfikacja zgłoszenia obejmuje ustalenie, czy:

1. informacja zawarta w zgłoszeniu stanowi informację o naruszeniu prawa;
2. osoba zgłaszająca spełnia wymogi zawarte w ustawie;
3. nie zachodzą okoliczności wyłączające stosowanie procedury.
   1. 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.
   2. Osoba przyjmująca zgłoszenie może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w sytuacji, gdy z treści zgłoszenia wynika, iż jest ono bezspornie nieprawdziwe lub niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania wyjaśniającego. Z czynności tej sporządza się notatkę służbową, która przekazana jest Komendantowi-Rektorowi lub osobie przez niego upoważnionej do akceptacji.
   3. Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego następuje w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, 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.
   4. Maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej, nie może przekroczyć 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego 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.
   5. Jeżeli sygnalista w zgłoszeniu nie podał adresu do kontaktu, nie będzie realizowany obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia oraz udzielenia informacji zwrotnej, o których mowa ustępach w poprzedzających.

**§ 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 dodatkowe wyjaśnienia, 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.
    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, 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. Wprowadza się w Uczelni 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 wewnętrznych**

**§ 9.**

1. Wprowadza się Rejestr zgłoszeń wewnętrznych 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.
3. Wpisu do Rejestru dokonuje się na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.
4. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w Rejestrze jest Akademia Policji   
   w Szczytnie.
5. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w Rejestrze 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**

**Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych**

**§ 10.**

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do Rzecznika Praw   
   Obywatelskich lub organu publicznego, z pominięciem niniejszej procedury,   
   w szczególności gdy: w terminie na przekazanie informacji zwrotnej nie podjęto działań następczych lub nie przekazano informacji zwrotnej lub sygnalista ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi go na działania odwetowe, lub w przypadku dokonania zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na szczególne okoliczności sprawy, takie jak możliwość ukrycia lub zniszczenia dowodów lub możliwość istnienia zmowy między kierownictwem Uczelni a sprawcą naruszenia prawa lub udziału kierownictwa   
   w naruszeniu prawa.
2. Informacja o naruszeniu prawa może być w każdym przypadku zgłoszona również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem procedury zgłoszeń wewnętrznych.

**Rozdział 10**

**Postanowienia końcowe**

**§ 11.**

1. Procedura została skonsultowana z zakładowymi organizacjami związkowymi Uczelni.
2. Pracownicy i funkcjonariusze Uczelni mają obowiązek zapoznania się z niniejszą procedurą. Za zapoznanie pracowników i funkcjonariuszy danej jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej uczelni odpowiada jej kierownik.
3. Nowozatrudniony pracownik i funkcjonariusz zobowiązany jest zapoznać się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych przed dopuszczeniem do pracy/pełnieniem służby   
   w Uczelni. Za zapoznanie nowoprzyjętych pracowników/funkcjonariuszy z niniejsza Procedurą, odpowiedzialny jest kierownik Działu Kadr.