Załącznik nr 1

do Decyzji nr

z dnia

PROCEDURA

zgłaszania przypadków nieprawidłowości

oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

§ 1. Cel procedury

1. Celem procedury jest:
2. stworzenie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń;
3. poprawa społecznej percepcji (postrzegania) działań osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości jako aktywności wątpliwej moralnie (donosicielstwo);
4. ochrona osób zgłaszających przypadki nieprawidłowości;
5. ochrona Komendy poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków nieprawidłowości;
6. propagowanie postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
7. Procedura:
8. umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń;
9. gwarantuje rzetelne, obiektywne i terminowe sprawdzanie zgłoszeń;
10. zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 2. Zakres procedury.

1. Procedura i jej postanowienia mają zastosowanie do poniższych grup osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia:
   1. pracownicy i funkcjonariusze oraz byli pracownicy i funkcjonariusze Komendy;
   2. osoby działające w imieniu i na rzecz Komendy;
   3. wszelkie inne osoby w jakikolwiek sposób powiązane z Komendą,   
      w szczególności: osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia nieprawidłowości, praktykanci, stażyści lub kandydaci do zatrudnienia, jeśli informacje dotyczące nieprawidłowości pozyskali w trakcie procesu rekrutacji lub innych procesów poprzedzających nawiązanie stosunku zatrudnienia.
2. Procedurę stosuje się również do zgłoszeń anonimowych.
3. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje, w szczególności mogące świadczyć o:
4. naruszenia zasad kodeksu etyki pracowników Komendy;
   1. naruszenia praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;
   2. naruszenia praw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
   3. naruszenia stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
   4. działania o charakterze korupcyjnym, w tym łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,;
   5. naruszenia obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
   6. działalność zmierzająca do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 - 6.
5. Procedury nie stosuje się do:
   1. ochrony informacji niejawnych;
   2. postępowania karnego;
   3. jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na postawie przepisów odrębnych, w szczególności jako skarga lub zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.
6. Zgłaszający dokonujący zgłoszenia w złej wierze lub zgłoszenia stanowiącego w istocie nadużycie nie podlegają ochronie przewidzianej w procedurze. Takiej ochronie nie podlegają również zgłaszający, którzy przy dokonywaniu zgłoszeń podają celowo i świadomie błędne lub wprowadzające w błąd informacje.
7. Za zapewnienie wdrożenia procedury, w tym zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z niniejszej procedury odpowiada Komendant Powiatowy Policji w Janowie Lubelskim.
8. Za wykonywanie zadań wynikających z procedury odpowiada:
   1. Komendant Powiatowy Policji w Janowie Lubelskim, który aktywnie uczestniczy w realizacji niniejszej procedury, w szczególności poprzez:
      1. osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w tym korupcji,
      2. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
      3. zapewnienie środków finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,
      4. ustalenie i podział kompetencji pomiędzy pracowników Komendy, w sposób zapewniający efektywność systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom.
   2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Janowie Lubelskim, Kierownicy Posterunków w Godziszowie i Modliborzycach oraz kierownicy komórek organizacyjnych, sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom,   
      w szczególności poprzez:
      1. monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników,
      2. promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom,
      3. zgłaszanie naruszeń właściwym organom.
   3. Ekspert Jednoosobowego Stanowiska ds. Kontroli, któryrealizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania nieprawidłowościom, w szczególności poprzez:
      1. przyjmowanie zgłoszeń/sygnalizacji,
      2. prowadzenie rejestru zgłoszeń/sygnalizacji,
      3. zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy,
      4. spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi,
      5. zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
      6. zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych postępowań,
      7. prowadzenie kampanii informacyjnych wśród pracowników Komendy zmierzających do utrwalenia pozytywnego postrzegania działań w zakresie zgłoszeń/sygnalizacji oraz propagowania postawy obywatelskiej odpowiedzialności.
   4. kierownicy komórek organizacyjnych Komendy współpracują z komórką organizacyjną/stanowiskiem wskazanym w pkt. 3 w zakresie:
      1. monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników,
      2. wyjaśniania okoliczności zdarzeń opisanych w zgłoszeniu/sygnalizacji,

5) pracownicy Komendy, w szczególności:

1. przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań,
2. informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach   
   w realizowanych zadaniach,
3. na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości,
4. udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości,
5. w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach z klientem zewnętrznym prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom.

§ 3. Definicje.

Przez użyte w procedurze określenia rozumie się:

1. anonim - zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
2. działania odwetowe lub niekorzystne traktowanie - bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, związane z dokonanym zgłoszeniem nieprawidłowości, którego celem lub skutkiem jest pogorszenie sytuacji osoby dokonującej zgłoszenia;
3. działania następcze - działania podjęte przez odbiorcę zgłoszenia w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz, w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania, jak dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działania podejmowane w celu odzyskania środków lub zamknięcie procedury;
4. informacje na temat naruszeń - dowody potwierdzające faktyczne naruszenia, jak również uzasadnione podejrzenia co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono;
5. informacja zwrotna - przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych wraz z uzasadnieniem ich podjęcia;
6. Komendant – Komendant Powiatowy Policji w Janowie Lubelskim lub jego I Zastępca działający zgodnie z zakresem nadanych upoważnień,
7. kontekst związany z pracą - obecne lub przyszłe działania związane z pracą, w ramach których - niezależnie od charakteru tych działań - osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć działań odwetowych w przypadku zgłoszenia takich informacji;
8. naruszenie - stan faktyczny, będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń, naruszających lub mogących naruszać powszechnie obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne. Jest to również każde działanie czy zaniedbanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;
9. osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia - osoba fizyczna lub prawna, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
10. osoba, której dotyczy zgłoszenie - osoba fizyczna lub prawna, która jest wskazana   
    w zgłoszeniu jako osoba, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nim powiązana;
11. osoba odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń - osoba odpowiedzialna za rozpatrzenie Zgłoszenia Nieprawidłowości;
12. postępowanie wyjaśniające - postępowanie, które prowadzone jest w związku   
    ze złożonym Zgłoszeniem, na zasadach określonych w niniejszej procedurze;
13. Rejestr Zgłoszeń Nieprawidłowości (Rejestr) - rejestr prowadzony w związku   
    z dokonywanymi zgłoszeniami
14. sygnalista - osoba fizyczna lub prawna która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą, której przyznano status sygnalisty na zasadach określonych w niniejszej Procedurze;
15. wstępna analiza zgłoszenia **-** weryfikacja treści zgłoszenia pod kątem istnienia podstaw do jego rozpoznania w toku postępowania wyjaśniającego oraz przyznania zgłaszającemu statusu sygnalisty, w ramach której osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma prawo wystąpić do zgłaszającego z prośbą o uzupełnienie w wyznaczonym terminie danych zawartych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
16. zgłoszenie - przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść w organizacji, w której osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy.

§ 4. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie zgłoszeniami.

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości w Komendzie, oraz sprawującą całościowy nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości jest ekspert Jednoosobowego Stanowiska ds. Kontroli.
2. Zgłoszenia nie mogą analizować osoby, co do których z treści zgłoszenia nieprawidłowości wynika, że mogą być w jakikolwiek sposób negatywnie zaangażowane w działanie lub zaniechanie, stanowiące nieprawidłowość.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osoby wskazanej powyżej, osobą odpowiedzialną jest asystent Jednoosobowego Stanowiska ds. Prasowo – Informacyjnych.

§ 5. Sygnalista.

1. Zgodnie z zasadą dobrej wiary każda osoba uprawniona do dokonania zgłoszenia powinna zgłosić nieprawidłowość, jeśli istnieją po jej stronie uzasadnione podstawy, by sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
2. W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub zasadami współżycia społecznego.
3. Decyzję o nadaniu statusu sygnalisty podejmuje osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń.
4. Status sygnalisty może uzyskać każdy zgłaszający, chyba że wstępna analiza zgłoszenia daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary).
5. Jeśli zgłaszający nie dokonał zgłoszenia anonimowo, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń potwierdza przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
6. Przekroczenie terminu , o którym mowa powyżej, uzasadnione jest wyłącznie w razie konieczności podjęcia dodatkowych czynności w ramach wstępnej analizy zgłoszenia (np. konieczność uzupełnienia zgłoszenia, zgromadzenie dodatkowych dowodów). Wstępna analiza zgłoszenia nie może trwać dłużej niż 14 dni.
7. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że zgłaszający, który uprzednio otrzymał status sygnalisty, działał w złej wierze, to zostaje on pozbawiony ochrony przewidzianej dla sygnalisty.

§ 6. Ochrona sygnalisty.

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec sygnalisty również w sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości zostało zgłoszone w dobrej wierze, a przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wykazało, że zgłoszona nieprawidłowość nie miała miejsca.
2. Sygnaliście przysługuje pełna ochrona przed działaniami represyjnymi, dyskryminacją, mobbingiem oraz innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.
3. Niedopuszczalnym jest zakończenie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy wzajemnej z sygnalistą wyłącznie w związku z dokonanym przez sygnalistę zgłoszeniem nieprawidłowości.
4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą / współsprawcą / pomocnikiem nieprawidłowości.
5. Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty określa Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

§ 7. Zgłaszanie nieprawidłowości.

1. Zgłoszenia nieprawidłowości mogą być przekazywane za pomocą:
2. osobiście u eksperta Jednoosobowego Stanowiska ds. Kontroli.
3. poczty na adres Komendy – wzór formularza zgłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury – z odpowiednim opisem koperty do „rąk własnych osoby uprawnionej w sekretariacie nie otwierać” - § 7 ust.1 pkt. 1

2. Zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać jasne i wyczerpujące wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia i zawierać w szczególności:

1. datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości lub datę i miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
2. opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia nieprawidłowości,
3. wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie nieprawidłowości,
4. wskazanie ewentualnych świadków nieprawidłowości,
5. wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje zgłaszający, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania nieprawidłowości.

3. Zgłaszający zobowiązany jest do traktowania posiadanych przez niego informacji  
dotyczących podejrzenia nieprawidłowości jako tajemnicy i powstrzymania się  
od publicznych rozmów o zgłaszanych podejrzeniach nieprawidłowości, chyba że osoba ta jest zobowiązana do takiego działania przepisami prawa.

§ 8. Zgłoszenia anonimowe.

1. Dopuszczalne jest anonimowe zgłoszenie nieprawidłowości za pośrednictwem   
   e-mail na adres: [sekretariat.kppjanowlubelski@lu.policja.gov.pl](mailto:sekretariat.kppjanowlubelski@lu.policja.gov.pl).
2. Każde zgłoszenie anonimowe podlega wpisowi do rejestru. W przypadku pozostawienia anonimowego zgłoszenia bez biegu, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek wskazania przyczyn uzasadniających taką decyzję.
3. Jeżeli w toku rozpatrywania zgłoszenia anonimowego zostanie ustalona tożsamość zgłaszającego, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń niezwłocznie nadaje mu status Sygnalisty.

§ 9. Fałszywe zgłoszenia.

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach stosownie do formy zatrudnienia lub powołania do służby. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków.
4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz Komendy usługi lub dostarczającego towary na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Komendy związanej z fałszywym zgłoszeniem.

§ 10. Postępowanie wyjaśniające.

1. Dostęp do kanałów zgłaszania nieprawidłowości posiadają tylko osoby odpowiedzialne za zgłoszenie.
2. Po wpłynięciu zgłoszenia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu:
3. wydaje potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości na formularzu, którego wzór określono w **Załączniku Nr 2** do niniejszej Procedury (możliwe tylko w przypadku zgłoszenia nie anonimowego),
4. dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia,
5. nadaje lub nie nadaje osobie zgłaszającej statusu sygnalisty.
6. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń wszczyna postępowanie wyjaśniające.
7. Rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje bez zbędnej zwłoki, w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez podmiot rozpatrujący niezbędnych dokumentów i dowodów.
8. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
9. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń sporządza raport, który obejmuje także rekomendacje w zakresie załatwienia sprawy i przedstawia go Komendantowi.
10. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń ma obowiązek poinformować sygnalistę o sposobie załatwienia sprawy w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2 lit. a - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną;
11. Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego określono w **Załączniku Nr 5** do niniejszej Procedury.

§ 11. Rejestr Zgłoszeń Nieprawidłowości.

1. W Rejestrze nieprawidłowości rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.
2. Za prowadzenie Rejestru Nieprawidłowości w Komendzie odpowiada osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń
3. Rejestr Nieprawidłowości zawiera w szczególności:
4. dane kontaktowe Sygnalisty, chyba że zgłoszenie nieprawidłowości miało charakter anonimowy,
5. wszystkie szczegółowe informacje posiadane na temat zgłoszenia,
6. przebieg analizy i rozpatrzenia zgłoszenia nieprawidłowości,
7. osoby i organy biorące udział w procesie analizy i rozpatrzenia zgłoszenia,
8. wszelkie decyzje i eskalacje (jeżeli występują).
9. Wzór Rejestru Zgłoszeń Nieprawidłowości stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszej Procedury.
10. Poza prowadzeniem Rejestru, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń, przy zachowaniu zasad poufności, jest zobowiązana do przechowywania wszelkich dowodów, dokumentów i informacji zebranych w toku analizy oraz informacji dotyczących rozpatrzenia zgłoszenia przez okres 5 lat od czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

Załączniki do niniejszej Procedury:

1. Załącznik Nr 1 - Formularz zgłoszenia nieprawidłowości
2. Załącznik Nr 2 - Potwierdzenie zgłoszenia nieprawidłowości
3. Załącznik Nr 3 - Rejestr zgłoszeń nieprawidłowości ( wzór)
4. Załącznik Nr 4 - Szczegółowe zasady ochrony danych sygnalisty
5. Załącznik Nr 5 - Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego + schemat