Załącznik nr 5

do Regulaminu zgłoszeń

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

**I. Zasady ogólne**

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego stanowią zbiór zasad, norm oraz wytycznych jak również praw i obowiązków osób zgłaszających nieprawidłowości oraz osób zaangażowanych w jego przeprowadzenie.
2. W trakcie postępowania wyjaśniającego wszelkie informacje zawarte w zgłoszeniu podlegają weryfikacji oraz obiektywnej ocenie.
3. Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem poszanowania godności, dobrego imienia pracowników, osób trzecich oraz wszystkich osób zaangażowanych w sprawę.
4. Jeśli w trakcie prowadzonego postępowania zgłoszone fakty nie zostaną potwierdzone, uprawdopodobnione postępowanie wyjaśniające ulega zakończeniu.
5. Każde zgłoszenie podlega weryfikacji i rejestracji.
6. W celu weryfikacji zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych osoba odpowiedzialna   
   za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia , a także członkowie Komisji mogą przetwarzać dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie i/lub świadków zgłoszonego zdarzenia bez jej /ich zgody.
7. **Sposób zgłoszenia i jego charakter**

1. Zgłoszenia nieprawidłowości dokonuje się przez dedykowane do tego kanały:

* dedykowanej skr[zynki mailowej - sygnalista@cpd.gov.pl](mailto:zynki%20mailowej%20-%20sygnalista@cpd.gov.pl)
* poprzez wypełnienie formularza zgłoszenia nieprawidłowości,
* osobiście u Pani Eweliny Margraf-Cymborskiej,
* pocztą na adres CPD MSWIA: ul. Smyczkowa 10, 02-678 Warszawa.

1. Zgłoszenie może mieć charakter jawny, poufny lub anonimowy.
2. Zgłoszenie jawne ma miejsce w sytuacji, której sygnalista wyraża zgodę na ujawnienie tożsamości własnej osobom zaangażowanym w prowadzenie postępowania oraz osobom postronnym.
3. Zgłoszenie poufne ma miejsce w sytuacji, której dane sygnalisty dostępne są wyłącznie osobom upoważnionym.
4. Zgłoszenie anonimowe nie pozwala na identyfikację sygnalisty.
5. Zgłoszenie musi zawierać w szczególności:
6. dane osoby zgłaszającej ( o ile nie jest to zgłoszenie anonimowe)
7. datę i miejsce sporządzenia,
8. datę wpływu,
9. dane osoby, która dopuściła się nieprawidłowości, w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy,
10. opis nieprawidłowości,
11. opis rzeczywistych i potencjalnych skutków,
12. działania podjęte przez zgłaszającego w celu eliminacji nieprawidłowości,
13. dowody potwierdzające przedstawiane fakty.
14. Osoby odpowiedzialne
15. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń jest osobą odpowiedzialną za wszczęcie   
    oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, chyba, że postępowanie dotyczy jego osoby.
16. W sytuacji, której postępowanie dotyczy osoby odpowiedzialnej za obsługę zgłoszeń, Dyrektor Centrum lub osoba przez niego wskazana wyznacza osobę inną , niż osoba odpowiedzialna   
    za obsługę zgłoszeń, do wykonania czynności wszczęcia i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
17. Osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba wyznaczona może – jeśli sytuacja tego wymaga – zobowiązać (na piśmie) osobę, której zgłoszenie dotyczy,   
    do wystosowania pisemnych wyjaśnień w sprawie.
18. Osoba zobowiązana do złożenia wyjaśnień jest zobligowana do ich przedłożenia   
    w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, w sposób pisemny.
19. Każdej osobie, której dotyczą zarzuty ma prawo do ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
20. Obsługa zgłoszenia
21. Zgłoszenie podlega weryfikacji i rozpatrzeniu w terminie wskazanym w Regulaminie.
22. Zgłoszenia rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.
23. W trakcie trwania weryfikacji zgłoszenia, osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń lub osoba uprawniona może weryfikować przedłożone dokumenty, wnioskować o wyjaśnienia   
    i w sposób oparty na poszanowaniu godności i prawa do prywatności sprawdzać przedstawione w zgłoszeniu fakty.
24. Z każdego postępowania wyjaśniającego osoba odpowiedzialna za obsługę zgłoszeń sporządza notatkę i przekazuje Dyrektorowi.

Jeśli zgłoszenie nie było anonimowe o jego wyniku informowany jest sygnalista.