

**KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI
W BIAŁYMSTOKU**

WKS.0221.48.2021

DECYZJA NR 46/2021

KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO POLICJI W BIAŁYMSTOKU

z dnia 30 czerwca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego Polityki transparentności w obszarze przeciwdziałania i reagowania na niepożądane zachowania w służbie lub pracy w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Białymstoku i jednostkach organizacyjnych Policji województwa podlaskiego

Na podstawie § 9 regulaminu Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku z dnia 31 grudnia 2020 r. z późn. zm., a także w oparciu o standardy w zakresie funkcjonowania w Policji procedur profilaktyczno – interwencyjnych w obszarze rozwiązywania konfliktów, przeciwdziałania zachowaniom lobbingowym, dyskryminacji oraz innym zachowaniom niepożądanym w miejscu służby i pracy nr Gpc-99/21/100/21 z dnia 16 marca 2021 r. postanawiam:

§ 1. Wprowadzić do użytku służbowego: Politykę transparentności w obszarze przeciwdziałania i reagowania na niepożądane zachowania w służbie lub pracy w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Białymstoku i jednostkach organizacyjnych Policji województwa podlaskiego, zwanej dalej Polityką.

§ 2. Wyznaczyć do sprawowania nadzoru w zakresie przestrzegania we wszystkich jednostkach organizacyjnych Policji województwa podlaskiego procedur określonych w Polityce:

- 1) w obszarze profilaktycznym - Naczelnika Wydziału Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej KWP w Białymstoku;
- 2) w obszarze działań interwencyjnych - Naczelnika Wydziału Kontroli KWP w Białymstoku.

§ 3. Kierownicy komórek organizacyjnych KWP w Białymstoku oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Policji województwa podlaskiego w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszej decyzji zapoznają z Polityką podległych funkcjonariuszy i pracowników Policji.

§ 4. Uchylić decyzję nr 91/2020 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego Polityki transparentności w obszarze przeciwdziałania i reagowania na niepożądane zachowania w służbie lub pracy w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Białymstoku i jednostkach organizacyjnych Policji województwa podlaskiego.

§ 5. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Wojewódzki Policji
w Białymstoku**



nadinsp. Robert Szewc

UZASADNIENIE


Mając na uwadze realizację działań wynikających z Harmonogramu działań wdrożeniowych rekomendacji V rundy ewaluacyjnej GRECO w zakresie Policji z dnia 18 października 2019 r. w aspekcie rekomendacji 152 GRECO zalecającej ustanowienie przejrzystego procesu ujawniania przestępstw, wykroczeń i naruszeń dyscyplinarnych w Policji wraz z odpowiednimi środkami ochrony przed działaniami odwetowymi, a także zatwierdzone przez I Zastępcę Komendanta Głównego Policji standardy w zakresie funkcjonowania w Policji procedur profilaktyczno – interwencyjnych w obszarze rozwiązywania konfliktów, przeciwdziałania zachowaniom lobbingsowym, dyskryminacji oraz innym zachowaniom niepożądanym w miejscu służby i pracy nr Gpc-99/21/100/21 z dnia 16 marca 2021 r. zasadnym i koniecznym jest znowelizowanie i dostosowanie do standardów Unii Europejskiej dotychczasowych rozwiązań w przedmiotowym zakresie. Tworzenie warunków sprzyjających ujawnianiu nieprawidłowości w miejscu służby/pracy, bez skutków negatywnych w aspekcie stabilności zatrudnienia stanowi jeden z priorytetów Komendanta Głównego Policji.

Polityka transparentności (...), wprowadzona do użytku służbowego niniejszą decyzją, określa zasady przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom mogącym występować we wszystkich jednostkach organizacyjnych Policji województwa podlaskiego, a także określa tryb postępowania w takich sytuacjach, ujednolicając go i czyniąc transparentnym,

Wejście w życie decyzji nie powoduje skutków finansowych dla budżetu Policji.

ZATWIERDZAM

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W BIAŁYMSTOKU


nadinsp. Robert Szewc

**„Polityka transparentności
w obszarze przeciwdziałania i reagowania
na niepożądane zachowania w służbie/pracy
w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Białymstoku
i jednostkach organizacyjnych Policji
województwa podlaskiego”**



Białystok, dnia 30 czerwca 2021r.

Spis treści

Wprowadzenie Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku	3
Rozdział I. Postanowienia ogólne	5
Rozdział II. Zakres Polityki	11
Rozdział III. Postanowienia w sprawie zgłoszenia (zgłoszenia wstępnego)	12
Rozdział IV. Rola i zadania Komisji	16
Rozdział V. Rola i zadania Przewodniczącego Komisji	19
Rozdział VI. Obowiązki i zadania przełożonego	21
Rozdział VII. Mediacja	23
Rozdział VIII. Ochrona danych osobowych	26
Rozdział IX. Postanowienia końcowe	28
Załączniki do <i>Polityki</i>	29
Załącznik nr 1 do <i>Polityki</i> (Wzór - Oświadczenie o zachowaniu poufności)	30
Załącznik nr 2 do <i>Polityki</i> (Wzór - Zgłoszenie)	31
Załącznik nr 3 do <i>Polityki</i> (Wzór - Zgłoszenie wstępne)	32
Załącznik nr 4 do <i>Polityki</i> (Wzór – Skierowanie do mediacji)	33
Załącznik nr 5 do <i>Polityki</i> (Wzór – Protokół z mediacji)	34
Załącznik nr 6 do <i>Polityki</i> (Wzór - Sprawozdanie)	35
Załącznik nr 7 do <i>Polityki</i> (Wzór - Informacja ze spotkań monitorujących)	36
Załącznik nr 8 do <i>Polityki</i> (Wzór – Rejestr zgłoszeń lub zgłoszeń wstępnych)	37
Załącznik nr 9 do <i>Polityki</i> (Wzór – Oświadczenie o zapoznaniu się z „ <i>Polityką transparentności ...</i> ”)	38

Wprowadzenie do *Polityki* Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku

Dobro funkcjonariuszy i pracowników Policji wymaga stałego dbania o pozytywną atmosferę w miejscu służby i pracy oraz budowania pozytywnych relacji, z uwzględnieniem takich wartości, jak: wzajemny szacunek, życzliwość, sprawiedliwość czy otwartość na dyskusję.

Kultura organizacyjna, którą tworzymy powinna opierać się na otwartej komunikacji wewnętrznej, współpracy, przestrzeganiu przyjętych zasad, otwartości na różnorodność oraz na działaniu zgodnie z obowiązującymi normami społecznymi. Jako uczestnicy procesu służby/pracy – wszyscy razem – jesteśmy zobowiązani do wzajemnego poszanowania godności i dóbr osobistych, przestrzegania zasad współżycia społecznego, życzliwości i uprzejmości gwarantujących porządek, a także zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.

Występowanie negatywnych zjawisk w naszej formacji (jaką jest Policja) należy postrzegać, jako wspólny problem. Dlatego wszyscy razem powinniśmy podejmować działania mające na celu „uwolnienie” środowiska służby/pracy od niepożądanych zachowań.

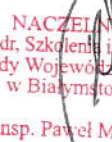
Zatem w ramach dbałości o kształtowanie właściwych relacji występujących w środowisku służby/pracy – została opracowana ***„Polityka transparentności w obszarze przeciwdziałania i reagowania na niepożądane zachowania w służbie/pracy w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Białymstoku i jednostkach organizacyjnych Policji województwa podlaskiego”*** (zwana dalej *Polityką*).

Jestem przekonany, że niniejsze opracowanie stanie się skutecznym narzędziem w kierunku zapobiegania, a przede wszystkim reagowania na niepożądane zachowania funkcjonariuszy i pracowników Policji występujące w jednostkach organizacyjnych Policji województwa podlaskiego.

Mając powyższe na uwadze wprowadzam do stosowania procedury opisane w niniejszej *Polityce*, jako metodę sprawnego rozpoznawania i eliminowania niewłaściwych zachowań, a w szczególności mogących mieć charakter mobbingu lub dyskryminacji. Wprowadzenie opisanych w niej procedur pozwoli nie tylko na wczesną diagnozę, ale przede wszystkim na szybką interwencję w przypadku wystąpienia negatywnych zjawisk w środowisku służby/pracy. Oczekuję od każdego z nas, że nie tylko zapisy w niniejszej *Polityce*, ale i systematyczne działania edukacyjne pozwolą na podniesienie w naszym

środowisku świadomości w zakresie rozpoznawania niepożądanych zachowań w służbie/pracy, a przede wszystkim niezwłocznego reagowania na nie. Ponadto podniesienie kompetencji funkcjonariuszy i pracowników Policji w zakresie radzenia sobie w trudnych sytuacjach, w przyszłości umożliwi skuteczne działanie, gdy dane zachowanie będzie miało miejsce. Podczas realizacji zadań służbowych mogą się zdarzyć sytuacje, w których naruszona zostanie godność naszych współpracowników, podwładnych lub przełożonych. Wszelkie działania naruszające dobra funkcjonariuszy i pracowników Policji będące niepożądanymi zachowaniami w służbie/pracy – nie będą akceptowane.

W związku z powyższym **p o l e c a m** wszystkim funkcjonariuszom i pracownikom Policji dbanie o przyjazną atmosferę w miejscu pełnienia służby/pracy, zaś przełożonym – podejmowanie działań mających na celu reagowanie oraz przeciwdziałanie wszelkim nieprawidłowościom, które są naruszeniem obowiązujących przepisów prawa oraz zasad etyki zawodowej odnoszących się tak do funkcjonariuszy, jak i pracowników Policji.


NACZELNIK
Wydziału Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej
Komendy Wojewódzkiej Policji
w Białymstoku
mł. insp. Paweł Maciejuk

Rozdział I Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Wprowadza się „*Politykę transparentności w obszarze przeciwdziałania i reagowania na niepożądane zachowania w służbie/pracy w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Białymstoku i jednostkach organizacyjnych Policji województwa podlaskiego* (zwaną dalej *Polityką*), której celem jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między funkcjonariuszami i pracownikami Policji, a także przeciwdziałanie i rozwiązywanie bieżących problemów w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi.
2. *Polityką* objęci są wszyscy funkcjonariusze i pracownicy Policji pełniący służbę lub będący zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Policji woj. podlaskiego.
 3. Z *Polityką* zapoznani zostaną wszyscy funkcjonariusze i pracownicy Policji woj. podlaskiego na ogólnych zasadach zapoznawania z aktami prawnymi.
 4. Każdy funkcjonariusz/pracownik Policji jest chroniony przez pracodawcę przed zachowaniami mobbingowymi, dyskryminacją i innymi niepożądanymi zachowaniami w służbie/pracy, a także może oczekiwać wsparcia w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowej.
 5. Pracodawca podejmuje działania, aby środowisko służby/pracy było wolne od mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania i innych form niepożądanych zachowań w miejscu służby/pracy.
 6. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania i innych form niepożądanych zachowań w miejscu służby/pracy.
 7. Przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji, nierównemu traktowaniu i innym formom niepożądanych zachowań w miejscu służby/pracy realizowane jest w jednostkach organizacyjnych Policji woj. podlaskiego poprzez:
 - a) promowanie pożądaných, etycznych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między funkcjonariuszami i pracownikami Policji, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów zarządzenia nr 805 KGP z dnia 31.12.2003r. w sprawie „Zasad etyki zawodowej policjanta” (Dz. Urzęd. KGP z 2004r. Nr 1, poz. 13) oraz Zarządzenia nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 06.10.2011r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (Monitor Polski z 2011r. Nr 93, poz. 953),

- b) działania zapobiegawcze podejmowane w ramach bieżącego zarządzania funkcjonariuszami i pracownikami Policji, w szczególności związane ze stosowaniem obiektywnych i jasnych kryteriów oceny efektów służby/pracy oraz otwartej komunikacji z funkcjonariuszami i pracownikami Policji,
- c) podejmowanie działań w ramach *Polityki*.
8. Kształtowanie procesów kadrowych, w szczególności takich jak.: awansowanie, wynagradzanie, kierowanie na szkolenia podnoszące kwalifikacje – opiera się na obowiązujących przepisach prawa, obiektywnej ocenie wyników pracy, kompetencji i umiejętności.
9. W procesie kształtowania pracy zawodowej w jednostkach organizacyjnych Policji woj. podlaskiego nie mogą mieć żadnego znaczenia, w szczególności takie cechy, jak: płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne, narodowość, religia, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, przynależność związkowa, poglądy polityczne, orientacja seksualna oraz tożsamość płciowa chyba, że przepisy prawa powszechnie obowiązującego stanowią inaczej.
10. Komendanci Miejscy/Powiatowi Policji woj. podlaskiego oraz Dowódcy OPP/SPKP w Białymstoku, jako pracodawcy zobowiązani są (zgodnie z art. 94³ Kodeksu pracy) do przeciwdziałania mobbingowi - przystępują do działań zgodnie z założeniami *Polityki*, co nie zwalnia ich z obowiązku podejmowania działań mających na celu przeciwdziałanie mobbingowi w innych formach.
11. Standardy zawarte w przedmiotowym dokumencie nie ograniczają kierowników jednostek organizacyjnych Policji w tworzeniu dodatkowych rozwiązań w zakresie poprawiania relacji międzyludzkich w jednostce organizacyjnej Policji.

§ 2. Użyte w *Polityce* określenia oznaczają:

1. **Komisja** – nieetatowy zespół powołany przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku, którego zadaniem jest realizowanie działań interwencyjnych zgodnie z założeniami *Polityki*, w tym m.in. przeprowadzenie postępowania w sprawie zgłoszenia (lub zgłoszenia wstępnego) funkcjonariusza/pracownika Policji, dotyczącego uzasadnionego podejrzenia występowania niepożądanych zachowań w służbie/pracy;
2. **konflikt** – różnica w myśleniu, uczuciach lub działaniu objawiająca się zachowaniami niepożądanymi, np. utrudnianiem realizacji celów i zachwianiem prawidłowych relacji interpersonalnych;
3. **mediacja** – to dobrowolne i poufne porozumienie się stron, znajdujących się w konflikcie, w obecności bezstronnej i neutralnej osoby (mediatora), w celu dojścia

do porozumienia satysfakcjonującego obie strony. Mediacja prowadzona jest w oparciu o zasady m.in.: dobrowolności, bezstronności, poufności, neutralności i akceptowalności;

4. **niepożądane zachowania w miejscu służby/pracy** – należą do nich w szczególności takie działania jak:
- a) **dyskryminacja bezpośrednia** – jest to forma nierównego traktowania, w której policjant/pracownik Policji ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną lub inną przyczynę był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inny policjant/pracownik Policji (na podst. art.18^{3a} § 3 Kodeks pracy - Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 tekst jednolity z późn.zm.),
 - b) **dyskryminacja pośrednia** - jest to forma nierównego traktowania policjanta/pracownika Policji ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną lub inną przyczynę, w której na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje lub szczególnie niekorzystna dla niego sytuacja. Dyskryminacja pośrednia nie występuje, gdy postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne (na podst. art.18^{3a} § 4 Kodeks pracy - Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 tekst jednolity z późn.zm.),
 - c) **zachęcanie do dyskryminacji lub jej nakazanie** - jest przejawem dyskryminowania. Jest to działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania lub nakazaniu naruszenia tej zasady. Zachęcanie może polegać również na przyzwoleniu, tolerowaniu pewnych zachowań oraz ułatwieniu ich podejmowania (na podst. art.18^{3a} § 5 Kodeks pracy - Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 tekst jednolity z późn.zm.),
 - d) **mobbing** – oznacza działania lub zachowania dotyczące policjanta/pracownika Policji lub skierowane przeciwko w/w, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu oraz zastraszaniu w/w, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie policjanta/pracownika Policji, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (na podst. art. 94³ § 2 Kodeks pracy Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 tekst jednolity z późn.zm.),

- e) **molestowanie** - jest to niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności policjanta/pracownika Policji oraz stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (na podst. art.18^{3a} § 5 pkt 2 Kodeks pracy - Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 tekst jednolity z późn.zm.),
- f) **molestowanie seksualne** - jest to dyskryminowanie o charakterze seksualnym wobec policjanta/pracownika Policji odnoszące się do płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie jego godności, w szczególności przez stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Na zachowanie to mogą składać się fizyczne, werbalne, jak i pozawerbalne elementy (na podst. art.18³ Kodeksu pracy - Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 tekst jednolity z późn. zm.),
- g) **seksizm** – przekonanie o biologicznej, intelektualnej i/lub moralnej – naturalnej lub ustanowionej – wyższości jednej płci nad drugą. Przekonanie o wynikającej z tej hierarchii zasadności nierównego traktowania osób różnych płci, uprzedzenie i/lub dyskryminacja ze względu na płeć.
5. **podwładny** – policjant/pracownik Policji zobowiązany z racji zajmowanego stanowiska albo na podstawie odrębnego przepisu lub decyzji uprawnionego organu do podporządkowania się w trakcie pełnienia służby lub wykonywania pracy zarządzeniom, rozkazom i poleceniom lub wytycznym przełożonego (na podst. § 1 pkt 2 Zarządzenia nr 30 KGP z dnia 16.12.2013 r. w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji – Dz. Urzęd. KGP z z 2013r. poz. 99 z późn. zm.);
6. **policjant** – funkcjonariusz Policji pełniący służbę w jednostkach organizacyjnych Policji woj. podlaskiego;
7. **postępowanie** – ogół działań prowadzonych przez Komisję w związku ze złożonym zgłoszeniem (lub zgłoszeniem wstępnym);
8. **pracownik** – członek korpusu służby cywilnej lub pracownik nie będący członkiem korpusu służby cywilnej, zatrudniony w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Białymstoku lub w jednostkach organizacyjnych Policji woj. podlaskiego;
9. **przełożony** - funkcjonariusz/pracownik Policji uprawniony z racji zajmowanego stanowiska albo na podstawie odrębnego przepisu lub upoważnienia do kierowania przebiegiem służby lub pracy innego funkcjonariusza/pracownika Policji (na podst. § 1 pkt 1 Zarządzenia nr 30 KGP z dnia 16.12.2013 r. w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji – Dz. Urzęd. KGP z z 2013r. poz. 99 z późn. zm.);

- 10. zgłoszenie** – pisemne poinformowanie przez policjanta/pracownika Policji (zgodnie z § 23 *Polityki*) o wystąpieniu niepożądanych zachowań w środowisku służby lub pracy;
- 11. zgłoszenie wstępne** - pisemne poinformowanie przez policjanta i pracownika Policji (zgodnie z § 24 *Polityki*) o sytuacji wystąpienia niepożądanych zachowań w środowisku służby i pracy wobec osoby lub grupy osób, których zgłaszający był świadkiem.
- § 3. *Polityka* określa zasady przeciwdziałania niepożądanym zachowaniom występującym w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Białymstoku lub w jednostkach organizacyjnych Policji woj. podlaskiego, a także określa tryb postępowania w takich sytuacjach.
- § 4. *Polityka* dotyczy sytuacji występujących w miejscu służby i pracy, a także w trakcie podróży służbowej, pobytu w delegacji służbowej oraz wszelkich innych miejscach związanych z realizacją obowiązków służbowych przez policjanta/pracownika Policji.
- § 5. Wszelkie działania objęte *Polityką* odbywają się z poszanowaniem zasady godności oraz z zachowaniem poufności, dyskrecji i prawa do prywatności policjanta/pracownika Policji.
- § 6. Policjant/pracownik Policji (bez względu na zajmowane stanowisko) jest zobowiązany do traktowania innych osób z godnością i szacunkiem, dbania, aby jego słowa lub zachowanie nie naruszały dóbr osobistych, jak i innych praw osób. Nieakceptowane i niedopuszczalne są nawet niezamierzone zachowania mające jakąkolwiek formę zastraszania lub naruszania godności drugiej osoby.
- § 7. Przełożony ma obowiązek traktować z należytą powagą wszelkie informacje o możliwości wystąpienia niepożądanych zachowań w służbie/pracy oraz niezwłocznie podejmować działania wskazane w *Polityce*.
- § 8. Policjant/pracownik Policji na czas udziału w czynnościach związanych z postępowaniem objętym *Polityką* (prowadzonych z jego udziałem) jest zwolniony z obowiązków służbowych, z zachowaniem prawa do uposażenia lub wynagrodzenia.
- § 9. Policjant/pracownik Policji, który złożył zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne) objęty jest ochroną (o której mowa w § 10 *Polityki*) i nie może doznać jakiegokolwiek formy odwetu lub bezprawnego ukarania na skutek podjętych działań. Dotyczy to także osób, które udzielają wsparcia w tym zakresie innemu policjantowi/pracownikowi Policji.
- § 10. 1. *Polityka* zapewnia ochronę przed tendencyjnym lub złośliwym oskarżeniem i pomówieniem o tworzenie sytuacji konfliktowych, zachowaniami mobbingowymi,

dyskryminacji i innymi niepożądanymi zachowaniami w miejscu służby/pracy oraz wsparcie osobom dotkniętym takimi nieprawdziwymi zarzutami.

2. Ochrona i wsparcie (o których mowa w § 9 *Polityki*) może w szczególności polegać na udzielaniu policjantowi/pracownikowi Policji wstępnej pomocy prawnej lub psychologicznej, a jego rodzaj będzie każdorazowo dostosowywany do potrzeb policjanta/pracownika Policji.

§ 11. Ochrona policjanta/pracownika Policji w zakresie *Polityki* nie wpływa na działania podejmowane wobec niego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12. Zasady postępowania określone w *Polityce* nie ograniczają policjanta/pracownika Policji w dochodzeniu swoich roszczeń określonych innymi przepisami prawa. Skorzystanie ze środków ochrony prawnej określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa nie jest zależne od zastosowania instrumentów przewidzianych w *Polityce*.

§ 13. *Polityka* nie ogranicza praw i obowiązków wynikających z odrębnych przepisów prawa.

§ 14. Na czynności wykonane w ramach niniejszej *Polityki* nie przysługuje zażalenie ani droga odwoławcza.

§ 15. 1. Zgłaszający oraz osoba wskazana, jako sprawca naruszeń będących przedmiotem badania sprawy – mogą uzyskać wgląd w całość lub część dokumentacji z prowadzonego postępowania za zgodą Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący Komisji może odmówić udostępnienia materiałów z uwagi na dobro postępowania lub dobro osób wysłuchiwanym w sprawie. Decyzja Przewodniczącego Komisji w tej sprawie jest ostateczna.

3. Zgłaszający oraz osoba wskazana, jako sprawca niepożądanych zachowań w miejscu służby/pracy (będących przedmiotem badania sprawy przez Komisję) mają prawo do czynnego udziału w prowadzonym postępowaniu, w tym do składania wniosków i dokumentów mających na celu pomoc we wszechstronnym zbadaniu sprawy.

§ 16. Po ustaniu stosunku służby/pracy postępowanie dotyczące funkcjonariusza/pracownika Policji, a będące w toku – podlega zakończeniu, bez ostatecznego rozpatrzenia.

Rozdział II Zakres *Polityki*

§ 17. W ramach *Polityki* realizowane są działania w dwóch obszarach:

1. w **obszarze profilaktycznym**, którego celem jest przeciwdziałanie występowaniu niepożądanych zachowań w służbie/pracy, a szczególności poprzez:

NACZELNIK
Wydziału Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej
Komendy Wojewódzkiej Policji
w Białymstoku

mł. insp. Paweł Maciejuk

- a) promowanie wśród policjantów/pracowników Policji pożądaných i zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw w relacjach międzyludzkich,
 - b) zapewnienie policjantom/pracownikom Policji dostępu do szkoleń z tematyki objętej zakresem *Polityki*,
 - c) podejmowanie działań skierowanych na usprawnienie obszaru zarządzania zasobami ludzkimi w środowisku służby/pracy;
2. w obszarze interwencyjnym, którego celem jest reagowanie na niepożądane zachowania w miejscu służby/pracy, w szczególności poprzez:
- a) diagnozę sytuacji,
 - b) powstrzymywanie takich zachowań,
 - c) monitorowanie wdrażania zaleceń i wniosków Komisji, zatwierdzonych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku.

§ 18. Komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za realizację zadań *Polityki* w obszarze profilaktycznym (w zakresie swoich zadań regulaminowych) są:

- 1. Wydział Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej KWP w Białymstoku,
- 2. Sekcja Psychologów KWP w Białymstoku,
- 3. Zespół ds. Ochrony Praw Człowieka KWP w Białymstoku.

§ 19. Podmiotem odpowiedzialnym za realizację zadań *Polityki* w obszarze interwencyjnym jest Komisja, w skład której wchodzi:

- 1. Przewodniczący Komisji – Naczelnik Wydziału Kontroli KWP w Białymstoku,
- 2. Zastępca Przewodniczącego Komisji – Naczelnik Wydziału Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej KWP w Białymstoku,
- 3. członkowie:
 - a) psycholog Sekcji Psychologów KWP w Białymstoku,
 - b) członek Zespołu ds. Ochrony Praw Człowieka KWP w Białymstoku,
 - c) przedstawiciele związków zawodowych funkcjonujących w garnizonie podlaskim (za zgodą zgłaszającego lub osoby, której dotyczy zgłoszenie wstępne),
 - d) przedstawiciele KMP/KPP/OPP/SPKP (wskazani przez kierownika danej jednostki Policji) tylko w przypadku, kiedy w tych jednostkach miało miejsce niepożądane zachowanie w miejscu służby/pracy i w tej sprawie złożono zgłoszenie w ramach *Polityki*.
- 4. Skład Komisji może być poszerzony (za zgodą Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku) o inne osoby posiadające merytoryczną wiedzę lub doświadczenie w sprawie zgłoszonej przez policjanta/pracownika Policji.

- § 20. 1. Komendant Wojewódzki Policji w Białymstoku powołuje decyzją Komisję (o której mowa w § 19 *Polityki*).
2. Komisja (o której mowa w § 19 i § 20 ust. 1 *Polityki*) może mieć charakter stały lub doraźny.
 3. Celem Komisji jest w szczególności wszechstronne zbadanie sprawy, ustalenie faktów oraz opracowanie wniosków i zaleceń (rekomendacji).
 4. Komendant Wojewódzki Policji w Białymstoku sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją działań w ramach *Polityki*.
- § 21. Wykonywanie przez policjanta/pracownika Policji zadań (w ramach działalności podmiotów wskazanych w § 19 *Polityki*) wlicza się do jego czasu służby/pracy wynikającego z rozkładu służby/pracy, z zachowaniem prawa do uposażenia lub wynagrodzenia.

Rozdział III

Postępowanie w sprawie zgłoszenia (lub zgłoszenia wstępnego)

- § 22. 1. Policjant przed poinformowaniem o niepożądanych zachowaniach w służbie obowiązany jest do zapoznania się, a następnie stosowania zasad opisanych w *Polityce* oraz przepisów zawartych m.in. w niżej wymienionych zarządzeniach:
- a) zarządzenie nr 30 KGP z dnia 16.12.2013r. w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji (Dz. Urzęd. KGP z 2013r. poz. 99 z późn. zm.),
 - b) zarządzenie nr 805 KGP z dnia 31.12.2003 r. w sprawie „Zasad etyki zawodowej policjanta” (Dz. Urzęd. KGP z 2004r. Nr 1, poz. 13),
 - c) zarządzenie nr 1204 KGP z dnia 12.11.2007 r. w sprawie form i metod działalności prasowo – informacyjnej w Policji (Dz. Urzęd. KGP z 2007r. Nr 21 poz. 155 z późn. zm.).
2. Pracownik Policji przed poinformowaniem o niepożądanych zachowaniach w pracy obowiązany jest do zapoznania się, a następnie stosowania zasad opisanych w *Polityce* oraz przepisów zawartych m.in. w niżej wymienionych aktach prawnych:
- a) dział I: rozdział II (art. 11² i art. 11³) i rozdział IIa oraz dział IV: rozdział I (art. 94, art. 94¹, art. 94³) i rozdział II Ustawy Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019r., poz. 1040 tekst jednolity z późn.zm.),
 - b) rozdział 6 Ustawy o służbie cywilnej (Dz.U. z 2020r., poz.. 265 tekst jednolity z późn.zm.),

- c) zarządzenie nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 06.10.2011r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (Monitor Polski z 2011r. Nr 93, poz. 953),
- d) regulaminy pracy obowiązujące w jednostkach organizacyjnych Policji województwa podlaskiego.

§ 23. W przypadku wystąpienia niepożądanych zachowań policjant/pracownik Policji woj. podlaskiego, którego takie zachowanie dotyczy ma prawo:

1. zgłosić się do przełożonego lub policyjnych psychologów lub członków Zespołu ds. Ochrony Praw Człowieka KWP w Białymstoku, aby dokonać wstępnej analizy sytuacji, z którą się zgłasza, jak i uzyskać informacje na temat możliwych działań, w celu jej rozwiązania;
2. złożyć w formie pisemnej zgłoszenie (zgodnie z załącznikiem nr 2 do *Polityki*) do:
 - a) Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku, za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kontroli KWP w Białymstoku – gdy sytuacja dotyczy policjanta/ pracownika Policji z: Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku, Oddziału Prewencji Policji w Białymstoku, Samodzielnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji w Białymstoku,
 - b) Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku, za pośrednictwem Komendanta Miejskiego/Powiatowego Policji woj. podlaskiego - gdy sytuacja dotyczy policjanta/pracownika Policji z KMP/KPP woj. podlaskiego,
 - c) Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku, gdy sytuacja dotyczy Naczelnika Wydziału Kontroli KWP w Białymstoku,
 - d) Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku, za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kontroli KWP w Białymstoku – gdy Komendant Miejski/Powiatowy Policji woj. podlaskiego będzie miał bezpośredni związek z okolicznościami opisanymi w zgłoszeniu.
3. wystąpić do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie mediacji między osobą w stosunku, do której dopuszczono się niepożądanych zachowań w miejscu służby/pracy, a osobą dopuszczającą się takiego zachowania.

§ 24. W przypadku wystąpienia niepożądanych zachowań, których policjant/pracownik Policji był świadkiem – może on złożyć w formie pisemnej zgłoszenie wstępne (zgodnie z załącznikiem nr 3 do *Polityki*), analogicznie do zapisów § 23 *Polityki*.

§ 25. 1. Zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne) powinno zawierać w szczególności:

- a) datę sporządzenia zgłoszenia,
 - b) przedstawienie stanu faktycznego (w tym m.in. daty lub okres, którego dotyczy zgłoszenie oraz informacje mogące stanowić dowody w sprawie),
 - c) materiały potwierdzające przedmiotowe zgłoszenie i/lub wskazanie świadków,
 - d) wskazanie sprawcy bądź sprawców takiego działania,
 - e) podpis osoby zgłaszającej oraz jej adres do korespondencji i e-mail.
2. Zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne), które jest składane do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku (zgodnie z § 23 ust. 2 lit. a *Polityki*) powinno być złożone do sekretariatu Wydziału Kontroli KWP w Białymstoku - osobiście lub przesłane drogą pocztową w zamkniętej kopercie na adres: Naczelnik Wydziału Kontroli KWP w Białymstoku, ul. Sienkiewicza 65, 15 – 003 Białystok, z dopiskiem „*Do rąk własnych – nie otwierać w sekretariacie*”.
 3. Zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne), które jest składane do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku (zgodnie z § 23 ust. 2 lit. b *Polityki*), wraz ze swoim stanowiskiem Komendant Miejski/Powiatowy Policji niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 5 dni roboczych przesyła do sekretariatu Wydziału Kontroli KWP w Białymstoku - w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Do rąk własnych – nie otwierać w sekretariacie*”.
 4. Zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne), które jest składane do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku (zgodnie z § 23 ust. 2 lit. c *Polityki*) powinno być złożone do sekretariatu Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku - osobiście lub przesłane drogą pocztową w zamkniętej kopercie na adres: Komendant Wojewódzki Policji w Białymstoku, ul. Sienkiewicza 65, 15 – 003 Białystok, z dopiskiem „*Do rąk własnych – nie otwierać w sekretariacie*”.
 5. Zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne), które jest składane do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku (zgodnie z § 23 ust. 2 lit. d *Polityki*) powinno być złożone do sekretariatu Wydziału Kontroli KWP w Białymstoku – osobiście lub przesłane drogą pocztową w zamkniętej kopercie na adres: Naczelnik Wydziału Kontroli KWP w Białymstoku, ul. Sienkiewicza 65, 15 – 003 Białystok, z dopiskiem „*Do rąk własnych – nie otwierać w sekretariacie*”.
 6. Zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne) może dotyczyć jednego funkcjonariusza /pracownika Policji lub grupy osób.
 7. Osoba zgłaszająca nie może działać przez pełnomocnika (adwokata, radcę prawnego) lub przez inną osobę, wskazaną przez siebie.

- § 26. Anonimowe zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne) nie podlega rozpatrzeniu w trybie określonym w *Polityce*.
- § 27. Ostateczny wybór sposobu działania (opisanego w § 23 *Polityki*) należy do policjanta/pracownika Policji, informującego o niepożądanych zachowaniach w służbie/pracy.
- § 28. 1. Rejestr zgłoszeń (lub zgłoszeń wstępnych) w odniesieniu do spraw zgłaszanych zgodnie z § 23 ust. 2 lit. *Polityki* – prowadzony jest w Wydziale Kontroli KWP w Białymstoku (zgodnie z załącznikiem nr 8 do *Polityki*). Następnie dane zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne) jest niezwłocznie przekazane w zamkniętej kopercie do Naczelnika Wydziału Kontroli KWP w Białymstoku.
2. Dopuszcza się prowadzenie Rejestru zgłoszeń (lub zgłoszeń wstępnych) w formie elektronicznej.
- § 29. Naczelnik Wydziału Kontroli KWP w Białymstoku po przeanalizowaniu zgłoszenia (lub zgłoszenia wstępnego) niezwłocznie informuje o powyższym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku, a następnie:
1. jeżeli zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne) wpłynęło od policjanta/pracownika Policji z: KWP w Białymstoku, OPP w Białymstoku, SPKP w Białymstoku – Naczelnik Wydziału Kontroli KWP w Białymstoku przesyła w terminie 3 dni roboczych (licząc od dnia wpływu pisma do sekretariatu Wydziału Kontroli KWP w Białymstoku) odpowiednio do: Naczelnika Wydziału/Kierownika Sekcji lub Zespołu w KWP w Białymstoku lub Dowódcy OPP w Białymstoku lub Dowódcy SPKP w Białymstoku, celem zajęcia stanowiska w zgłoszonej sprawie, a następnie przekazania go w terminie 5 dni roboczych do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku, za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kontroli KWP w Białymstoku;
 2. jeżeli zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne) wpłynęło od policjanta/pracownika Policji z KMP/KPP woj. podlaskiego - Naczelnik Wydziału Kontroli KWP w Białymstoku przesyła w terminie 3 dni roboczych (licząc od dnia wpływu pisma do sekretariatu Wydziału Kontroli KWP w Białymstoku) do Komendanta Miejskiego/Powiatowego Policji woj. podlaskiego, celem zajęcia stanowiska w zgłoszonej sprawie, a następnie przekazania go w terminie 5 dni roboczych do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku, za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kontroli KWP w Białymstoku.
- § 30. 1. W przypadku złożenia zgłoszenia (lub zgłoszenia wstępnego), dotyczącego Naczelnika Wydziału Kontroli KWP w Białymstoku – Komendant Wojewódzki Policji w Białymstoku wskazuje komórkę organizacyjną, która poprowadzi sprawę. Zgłoszenie

- (lub zgłoszenie wstępne) należy zarejestrować w Wydziale Kontroli KWP w Białymstoku (zgodnie z § 28 *Polityki*).
2. W przypadku złożenia zgłoszenia (lub zgłoszenia wstępnego), dotyczącego kierownika jednostki organizacyjnej Policji dopuszcza się możliwość badania sprawy przez komisję powołaną w innej jednostce organizacyjnej tego samego szczebla lub szczebla wyższego. Decyzję w tym zakresie podejmuje Komendant Wojewódzki Policji w Białymstoku.
 3. Zasadniczy termin zakończenia badania zgłoszonej sprawy wynosi 60 dni roboczych, licząc od dnia wpływu zgłoszenia (zgłoszenia wstępnego) do sekretariatu Wydziału Kontroli KWP w Białymstoku lub sekretariatu Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku.

Rozdział IV Rola i zadania Komisji

- § 31. 1. Komendant Wojewódzki Policji w Białymstoku bez zbędnej zwłoki powołuje decyzją Komisję, chyba że sprawa zostanie skierowana do mediacji, lub przekazana będzie do procedowania w innym trybie przewidzianym prawem (zgodnie z § 32 ust. 3 *Polityki*).
2. Osoby wchodzące w skład Komisji zobowiązane są do wypełnienia oświadczeń o zachowaniu poufności (zgodnie z załącznikiem nr 1 do *Polityki*) w zakresie prowadzonych działań, w oparciu o założenia *Polityki*.
- § 32. Komendant Wojewódzki Policji w Białymstoku może nie powołać Komisji w przypadku, gdy:
1. przyczyny i okoliczności wskazane w zgłoszeniu (lub zgłoszeniu wstępnym) nie dotyczą niepożądanych zachowań w służbie/pracy, określonych w § 2 ust. 4 *Polityki*;
 2. zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne) w wyniku jego rozpatrzenia już zostało uznane za bezzasadne, a policjant/pracownik Policji ponowił przedmiotowe zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne) bez podania nowych okoliczności w sprawie.
 3. podjęcia decyzji o procedowaniu zgłoszenia w innym trybie przewidzianym prawem.
- § 33. 1. Przewodniczący Komisji informuje (w formie pisemnej) policjanta/pracownika Policji, który złożył zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne) o zaistnieniu okoliczności (o których mowa w § 32 *Polityki*).

2. Jeżeli w trakcie prac Komisji zaistnieją okoliczności wskazujące na podejrzenie popełnienia przestępstwa, to Przewodniczący Komisji niezwłocznie poinformuje o tym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku, zgodnie z Decyzją Nr 85 KGP z dnia 08.03.2018r. w sprawie obowiązku przekazywania informacji o uzasadnionych przypuszczeniach popełnienia przestępstwa przez policjanta lub pracownika Policji oraz niektórych zdarzeniach z ich udziałem (Dz. Urzęd. KGP z 2018r., poz. 46).

§ 34. Komisja w terminach wskazanych w *Polityce* podejmuje działania w odpowiedzi na zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne) dotyczące wystąpienia niepożądanych zachowań w służbie/pracy, albo w związku z uzasadnionym podejrzeniem wystąpienia takich zachowań oraz rekomenduje działania zmierzające do zapobiegania podobnym sytuacjom w przyszłości.

§ 35. 1. Komisja pracuje w trybie protokołowanych posiedzeń.

2. Posiedzenia Komisji są nagrywane dla potrzeb protokołowania.
3. Protokolanta zapewnia Wydział Kontroli KWP w Białymstoku.
4. Protokoły dołączane są do akt prowadzonego postępowania.

§ 36. Zadaniem Komisji jest rozpatrzenie sprawy przedstawionej w zgłoszeniu (lub zgłoszeniu wstępnym), w szczególności poprzez:

1. dokonanie ustaleń, zebranie dokumentów i informacji (np. poprzez indywidualne rozmowy wyznaczonych przez Przewodniczącego członków Komisji, w szczególności psychologa, z osobami, których zgłoszenie dotyczy) oraz rzetelne i obiektywne udokumentowanie czynności, jakie zostały wykonane w związku z przedmiotowym zgłoszeniem (lub zgłoszeniem wstępnym). Czynności wykonane w prowadzonym postępowaniu mają być udokumentowane w formie notatek służbowych, a następnie dołączone do akt sprawy;
2. przeprowadzenie rzetelnej i obiektywnej analizy materiałów zebranych w sprawie;
3. przygotowanie notatki służbowej zawierającej wnioski i propozycje rozwiązań w zgłoszonej sprawie oraz przekazanie jej w formie pisemnej policjantom/pracownikom Policji (których dotyczyło zgłoszenie), celem uzyskania ich stanowiska.
4. udzielenie zgłaszającemu policjantowi/pracownikowi Policji wsparcia (o którym mowa w § 10 ust. 2 *Polityki*) w procesie wdrażania wypracowanych rozwiązań;
5. przekazanie wniosków i propozycji rozwiązań w zgłoszonej sprawie do właściwego przełożonego, w celu wdrożenia odpowiednich działań naprawczych lub usprawniających funkcjonowanie obszaru zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 37. Komisja (w składzie określonym w § 19 *Polityki*) rozpatruje sprawę przedstawioną w zgłoszeniu (lub zgłoszeniu wstępnym), z zachowaniem zasad bezstronności, poufności i rzetelności.

§ 38. Członkiem Komisji nie może być policjant/pracownik Policji:

1. bezpośrednio zaangażowany w sytuację opisaną w zgłoszeniu (lub zgłoszeniu wstępnym);
2. będący przełożonym osoby wskazanej w zgłoszeniu (lub zgłoszeniu wstępnym), jako dopuszczającej się niepożądanego zachowania, jak i osoby w stosunku, do której dopuszczono się takiego zachowania;
3. który złożył zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne);
4. w stosunku, do którego zachodzi podejrzenie, że dopuścił się niepożądanych zachowań w służbie/pracy;
5. wobec którego zostaną uprawdopodobnione okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do jego bezstronności, jako członka Komisji;
6. który w wyniku przeprowadzonego postępowania został uznany za sprawcę niepożądanych zachowań w miejscu służby/pracy.

§ 39. Komisja po zapoznaniu się z treścią zgłoszenia (lub zgłoszenia wstępnego):

1. może zaprosić osobę, która złożyła zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne) na posiedzenie Komisji,
2. zapoznaje osobę zgłaszającą z przebiegiem procedury, zgodnie z założeniami *Polityki*.

§ 40. W trakcie postępowania przed Komisją policjant/pracownik Policji (który złożył zgłoszenie wstępne) oraz osoba wskazana, jako dopuszczająca się niepożądanych zachowań w służbie/pracy, jak i osoba w stosunku, do której dopuszczono się takiego zachowania – mają możliwość swobodnego wypowiedania się i/lub składania pisemnych oświadczeń, wniosków i dokumentów mających na celu pomoc w wszechstronnym zbadaniu sprawy.

§ 41. Przewodniczący Komisji w toku postępowania może w szczególności podejmować następujące działania:

1. zwrócić się do policjanta/pracownika Policji, który złożył w formie pisemnej zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne) drogą pocztową lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o uzupełnienie wniosku, w tym przekazanie Komisji dodatkowych dokumentów, informacji, fotografii, wskazanie świadków, itp.;

2. skierować (w formie pisemnej) wystąpienie do właściwego przełożonego policjanta/pracownika Policji, który złożył zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne), w celu uzyskania niezbędnych informacji w sprawie;
3. dokonywać wglądu w akta osobowe policjanta/pracownika Policji, który złożył zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne), a także osoby której zgłoszenie dotyczy;
4. wzywać osoby do stawienia przed Komisją, celem złożenia wyjaśnień w sprawie. Osoby te mają obowiązek stawić się przed Komisją.

§ 42. Policjant/pracownik Policji, którego dotyczy zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne) może na każdym etapie zrezygnować z postępowania prowadzonego przez Komisję, czego skutkiem będzie jego ostateczne zakończenie. Rezygnację w formie pisemnej należy złożyć do Przewodniczącego Komisji. W przypadku przekazania Przewodniczącemu Komisji w/w informacji – dokumentuje on ten fakt odrębnie na zgłoszeniu (lub zgłoszeniu wstępnym).

§ 43. Obsługę kancelaryjną Komisji zapewnia Wydział Kontroli KWP w Białymstoku.

Rozdział V

Rola i zadania Przewodniczącego Komisji

§ 44. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 45. Do zadań Przewodniczącego Komisji, w szczególności należy:

1. przyjęcie zgłoszenia (lub zgłoszenia wstępnego) oraz dokonanie wstępnej analizy;
2. odebranie od policjanta/pracownika Policji pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią *Polityki*, jak i przyjęciu do stosowania opisanych w niej zasad (zgodnie z załącznikiem nr 9 do *Polityki*);
3. zwołanie Komisji, w składzie (zgodnie z § 19 *Polityki*) niezbędnym do rozpatrzenia sprawy przedstawionej w zgłoszeniu (lub zgłoszeniu wstępnym);
4. przewodniczenie pracom Komisji i organizowanie jej pracy;
5. organizowanie spotkań monitorujących z policjantem/pracownikiem Policji, którego dotyczyło zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne);
6. przekazywanie na bieżąco Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Białymstoku wszelkich informacji w zgłoszonej sprawie oraz wniosków i propozycji rozwiązań;

7. sporządzenie sprawozdania z pracy Komisji (zgodnie z załącznikiem nr 6 do *Polityki*), nie później niż w terminie 60 dni roboczych (licząc od dnia powołania Komisji), a następnie przedłożenie sprawozdania do akceptacji Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Białymstoku;
8. w sytuacji wysokiego stopnia złożoności sprawy lub wystąpienia innych obiektywnych przyczyn - termin rozpatrzenia sprawy może zostać wydłużony maksymalnie do 90 dni roboczych (licząc od dnia powołania Komisji), za zgodą Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku, na wniosek Przewodniczącego Komisji;
9. w uzasadnionych przypadkach badanie sprawy może zostać zawieszona przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku do czasu ustania przyczyny zawieszenia, lecz na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy. Po upływie tego okresu Komisja kończy badanie sprawy.

§ 46. Przewodniczący Komisji organizuje jej posiedzenia w taki sposób, aby pracowała ona w pełnym składzie (określonym w § 19 *Polityki*). Nieobecność trzech członków Komisji powoduje odwołanie posiedzenia i niezwłoczne wyznaczenie nowego terminu.

§ 47. Przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadamia (telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) osoby wyznaczone do jej składu o terminie posiedzenia Komisji oraz każdorazowo (telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) powiadamia w/w osoby o zmianie wyznaczonego terminu posiedzenia Komisji.

§ 48. Przewodniczący Komisji:

1. może zawiesić postępowanie (po uzyskaniu zgody Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku), gdy zachodzi długotrwała przeszkoda uniemożliwiająca jego przeprowadzenie lub sporządzenie sprawozdania;
2. o zawieszeniu postępowania niezwłocznie (w formie pisemnej) informuje policjanta/pracownika Policji, który złożył zgłoszenie oraz osobę wskazaną, jako dopuszczającą się niepożądanego zachowania w miejscu służby/pracy. W przypadku zgłoszenia wstępnego – także osobę, która poinformowała o takich zachowaniach;
3. po ustaniu przyczyny uzasadniającej zawieszenie postępowania – niezwłocznie podejmuje zawieszone postępowanie, a jego termin (o którym mowa w § 45 ust. 6 *Polityki*) zaczyna biec od początku.

§ 49. Przewodniczący Komisji po zakończeniu sprawy przedstawionej w zgłoszeniu (lub zgłoszeniu wstępnym):

1. sporządza sprawozdanie z podjętych czynności oraz podaje w nim opracowane przez Komisję wnioski i propozycje rozwiązań (rekomendacje) w zgłoszonej sprawie (w terminie określonym w § 45 ust. 6 i 7 *Polityki*), a następnie przedkłada do akceptacji Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Białymstoku;
 2. zgodnie z treścią zawartych w sprawozdaniu wniosków i propozycji rozwiązań (rekomendacji) - przekazuje je właściwemu przełożonemu policjanta z KWP/KMP/KPP woj. podlaskiego lub OPP/SPKP w Białymstoku, a także w przypadku pracownika Policji z KWP w/m, celem realizacji. Natomiast w przypadku pracownika Policji z KMP/KPP woj. podlaskiego lub OPP/SPKP w Białymstoku – do akceptacji i realizacji Komendantowi KMP/KPP lub Dowódcy OPP/SPKP w Białymstoku, a potem o efektach podjętych działań – Przewodniczący Komisji informuje Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku;
 3. bez zbędnej zwłoki, w formie pisemnej informuje policjanta/pracownika Policji (którego zgłoszenie dotyczyło) o ustaleniach prac Komisji. W przypadku zgłoszenia wstępnego osobę zgłaszającą informuje o załatwieniu sprawy;
 4. monitoruje proces wdrażania wniosków i propozycji rozwiązań zawartych w sprawozdaniu;
 5. organizuje co najmniej dwa spotkania z policjantem/pracownikiem Policji, którego dotyczyło zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne). Pierwsze spotkanie powinno odbyć się najpóźniej po upływie miesiąca, a drugie – w ciągu kolejnych sześciu miesięcy (licząc od dnia, w którym przekazano sprawozdanie właściwemu przełożonemu policjanta/pracownika Policji);
 6. przygotowuje informację ze spotkań monitorujących (zgodnie z załącznikiem nr 7 do *Polityki*), a następnie przekazuje do zapoznania Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Białymstoku i do wiadomości członkom Komisji, którzy rozpatrywali przedmiotowe zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne).
- § 50. Przełożony (o którym mowa w § 49 ust. 2 *Polityki*) w ciągu 14 dni roboczych od uzyskania sprawozdania przekazuje Przewodniczącemu Komisji informację o podjętych działaniach w związku z przesłanymi do niego wnioskami i propozycjami rozwiązań zawartymi w sprawozdaniu.

Rozdział VI

Obowiązki i zadania przełożonego

§ 51. Przełożony, w zakresie realizowanych funkcji kierowniczych, zobowiązany jest w szczególności do:

1. zapoznawania policjantów/pracowników Policji podejmujących służbę/pracę z zakresem ich obowiązków, jak i sposobem ich wykonywania oraz podstawowymi uprawnieniami;
2. organizowania służby/pracy podległych mu policjantów/pracowników Policji, z wykorzystaniem ich kwalifikacji i umiejętności;
3. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny podległych mu policjantów/pracowników Policji;
4. wpływania na kształtowanie prawidłowych zasad współpracy w podległym mu środowisku służby/pracy;

§ 52. Przełożony (w ramach *Polityki*) odpowiedzialny jest za podejmowanie i realizację działań w dwóch obszarach: profilaktycznym i interwencyjnym.

§ 53. Przełożony (w ramach *Polityki*), w zakresie działań w obszarze profilaktycznym jest zobowiązany w szczególności do:

1. zapoznawania podwładnych z treścią *Polityki*, w sposób przyjęty dla trybu zapoznawania z dokumentami i aktami prawnymi oraz przeprowadzania dla nich lokalnego doskonalenia zawodowego w tym zakresie;
2. promowania wysokich standardów etycznych w służbie/pracy oraz dawania przykładu pożądanej postawy swoim własnym zachowaniem;
3. zdobywania, utrwalania wiedzy i umiejętności oraz promowania efektywnych metod w zakresie przeciwdziałania i rozwiązywania sytuacji związanych z niepożądanymi zachowaniami w służbie/pracy, a także korzystania z pomocy policyjnych psychologów.

§ 54. Przełożony, w zakresie działań w obszarze interwencyjnym, w ramach *Polityki* jest zobowiązany w szczególności do:

1. rozpoznawania niepożądanych zachowań w środowisku służby/pracy oraz niezwłoczne reagowanie na takie zachowania, w sposób rzeczowy i jednocześnie krytyczny;
2. współpracy z Komisją, a w szczególności do wdrażania rekomendowanych przez nią działań;

3. wykazywania otwartości na informacje, dotyczące badania atmosfery oraz przebiegu służby/pracy w podległej mu jednostce lub komórce organizacyjnej jednostki Policji, które są przekazywane m.in. przez policyjnych psychologów;
- § 55. Przełożony zobowiązany jest do umożliwienia podległemu policjantowi/pracownikowi Policji uczestniczenia w działaniach realizowanych, w ramach *Polityki*.
- § 56. Na wniosek Komisji przełożony ma obowiązek udostępnić dokumenty, jak i udzielać niezbędnych informacji, w celu ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia (lub zgłoszenia wstępnego).

Rozdział VII Mediacja

- § 57. Mediacja może zostać przeprowadzona przez osobę posiadającą merytoryczne przygotowanie do prowadzenia mediacji, w szczególności psychologa policyjnego.
- § 58.1. Mediacja prowadzona jest w oparciu o zasady m.in.: dobrowolności, bezstronności, poufności, neutralności i akceptowalności oraz przy zachowaniu zasad ochrony prywatności.
2. Istotą mediacji jest pomoc stronom konfliktu (przy udziale mediatora) w dojściu do porozumienia, które będzie dla nich zadowalające i przez nie akceptowalne.
- § 59. 1. Przeprowadzenie mediacji może nastąpić przed powołaniem komisji lub w każdej fazie prac komisji, zgodnie z decyzją Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku lub na wniosek Komisji, a także na wniosek osoby w stosunku, do której dopuszczono niepożądanych zachowań w miejscu służby/pracy;
2. Przed przystąpieniem do mediacji obie strony konfliktu (tj. osoba wskazana w zgłoszeniu lub zgłoszeniu wstępnym, jako dopuszczająca się niepożądanych zachowań w miejscu służby/pracy i osoba w stosunku, do której dopuszczono się takiego zachowania) pisemnie wyrażają zgodę na udział w mediacji i przekazują w/w oświadczenia Przewodniczącemu Komisji.
 3. Przewodniczący Komisji nie później niż w ciągu 3 dni roboczych (licząc od dnia wyrażenia zgody przez obie strony na udział w mediacji) przekazuje sprawę mediatorowi, wraz z danymi kontaktowymi stron (w tym numery telefonów i adresy do korespondencji i adresy poczty elektronicznej).

§ 60. 1. Mediacja nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, licząc od dnia przekazania mediatorowi całości dokumentów przez Przewodniczącego Komisji. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek mediatora termin mediacji można przedłużyć o kolejne 7 dni.

§ 61. 1. Zgodnie z zasadą poufności mediacja i jej przebieg oraz rezultaty są objęte tajemnicą. Mediator nie ujawnia nikomu informacji, jakie uzyskuje podczas prowadzenia mediacji. Jednakże w przypadku ujawnienia w trakcie mediacji informacji o przestępstwach wymienionych w art. 240 K.k. – mediator przekazuje w/w informacje odpowiednim organom procesowym.

2. Mediator i strony biorące udział w mediacji są obowiązane zachować w tajemnicy fakty, o których dowiedziały się w związku z prowadzeniem mediacji.

§ 62.1. Mediator:

- 1) powinien być neutralny wobec przedmiotu konfliktu,
- 2) powinien być zaakceptowany przez obie strony. Jeżeli – nie, to powinien poinformować strony o możliwości wybrania innego mediatora,
- 3) informuje strony o istocie mediacji i jej przebiegu oraz ocenia gotowość stron do uczestniczenia w mediacji,
- 4) wypełnia swoje obowiązki z poszanowaniem praw i wolności człowieka, bez względu na płeć, wiek, rasę, narodowość, wyznanie, poglądy polityczne, czy inne uwarunkowania,
- 5) respektuje godność stron i dba, aby podczas mediacji strony odnosiły się do siebie z szacunkiem,
- 6) ma prawo do zapoznania się z całością dokumentacji sprawy,
- 7) pomaga stronom zrozumieć podłoże sporu oraz istotne interesy każdej ze stron, które warunkują możliwość osiągnięcia porozumienia, a także na jakiej płaszczyźnie może dojść do porozumienia między stronami,
- 8) może wspierać strony w formułowaniu przez nie propozycji porozumienia,
- 9) w przypadku uzyskania częściowego porozumienia - może zaproponować stronom przedyskutowanie dostępnych procedur umożliwiających rozwiązanie pozostałych kwestii przy udziale innych specjalistów,
- 10) informuje strony o możliwości wycofania się z mediacji na każdym jej etapie,
- 11) może odmówić prowadzenia mediacji z ważnych powodów, o których powiadamia Przewodniczącego Komisji i strony biorące udział w mediacji,

12) nie podejmuje mediacji (lub wyłącza się z jej kontynuowania), jeżeli uzna, że istnieje konflikt interesów o charakterze profesjonalnym lub osobistym ze stronami, o czym powiadamia Przewodniczącą Komisji i strony biorące udział w mediacji.

§ 63.1. Mediacja (na każdym jej etapie) może zostać przerwana zarówno przez strony, jak i mediatora;

2. Przerwanie (lub zakończenie) mediacji przez mediatora następuje w szczególności, gdy:

1) strona z powodu swego stanu fizycznego lub psychicznego nie może efektywnie uczestniczyć w mediacji,

2) mediator jest przekonany, że traci bezstronność,

3) mediator jest przekonany, że osiągnięcie porozumienia jest niemożliwe, bo uczestnicy mediacji osiągnęli (w jego ocenie) impas nie do pokonania,

4) strony nie mogą uczestniczyć w mediacji, bo nie są zdolne do mediacji lub nie chcą w autentyczny i zaangażowany sposób uczestniczyć w mediacji,

5) strony (o których mowa w § 60 ust. 2 *Polityki*) chcą zawrzeć porozumienie, którego skutków nie są świadome,

6) strony (o których mowa w § 60 ust. 2 *Polityki*) używają mediacji dla osiągnięcia nieuczciwych korzyści.

§ 64. 1. Mediacja może zakończyć się zawarciem wspólnie wypracowanego porozumienia, które podpisują obie strony (o których mowa w § 60 ust. 2 *Polityki*).

2. Treść porozumienia zawartego między stronami (z udziałem mediatora) może być wzięta pod uwagę przez organ rozstrzygający w sprawie. O decyzji (i jej uzasadnieniu) podjętej w przedmiotowej sprawie organ powinien poinformować mediatora, jak i obie strony (o których mowa w § 60 ust. 2 *Polityki*).

3. Jeżeli warunki i terminy zawarte w porozumieniu nie zostaną spełnione, to strony (o których mowa w § 60 ust. 2 *Polityki*) pisemnie informują Przewodniczącą Komisji, który niezwłocznie przekaże tę kwestię Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Białymstoku.

§ 65. 1. Mediator z przeprowadzonej mediacji sporządza protokół (zgodnie z załącznikiem nr 5 do *Polityki*), do którego dołącza porozumienie (jeżeli zostało zawarte) podpisane przez obie strony (o których mowa w § 60 ust. 2 *Polityki*), jak i mediatora.

2. Protokół z mediacji zawiera:

a) miejsce i czas przeprowadzenia mediacji,

b) imię i nazwisko każdej strony biorącej udział w mediacji,

c) imię i nazwisko mediatora,

- d) wynik mediacji (tj. czy między stronami zostało zawarte porozumienie, czy też nie). Jeżeli – tak, to należy opisać czego dotyczyło porozumienie, etc. Natomiast jeżeli porozumienie nie zostało zawarte, to mediator w protokole zawiera zapis, z jakiego powodu strony nie zawarły porozumienia. Odpisy protokołu mediator doręcza/przesyła każdej ze stron (o których mowa w § 60 ust. 2 *Polityki*),
- e) podpis mediatora.

3. Mediator przekazuje protokół z mediacji Przewodniczącemu Komisji.

§ 66. 1. Po zakończeniu mediacji, w przypadku nie podjęcia mediacji lub gdy mediacja nie zakończyła się zawarciem porozumienia, jeżeli mediacje zostały wdrożone przed powołaniem Komisji, Komendant Wojewódzki Policji w Białymstoku niezwłocznie powołuje Komisję, jednak nie później niż w ciągu 7 dni roboczych, licząc od dnia wpływu protokołu z mediacji (o którym mowa w § 64 ust. 2 *Polityki*) do Przewodniczącego Komisji.

2. W przypadku zakończenia mediacji wdrożonych w trakcie prac Komisji, z przyczyn o których mowa w ust. 1, przywrócone zostają terminy o których mowa w §45 ust. 6 i 7 *Polityki*.

Rozdział VIII Ochrona danych osobowych

§ 67. Zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Komendant Wojewódzki Policji w Białymstoku informuje, że w ramach realizacji postanowień *Polityki* będzie przetwarzał dane osobowe funkcjonariuszy/pracowników Policji w następujący sposób:

- 1) Administratorem Danych Osobowych (ADO) jest Komendant Wojewódzki Policji w Białymstoku z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 65 w Białymstoku, kod 15-003;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD) odbywa się drogą mailową: ido@bk.policja.gov.pl
- 3) dane osobowe przetwarzane są w celu rozpatrzenia zgłoszenia (lub zgłoszenia wstępnego), tj. realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, wynikającego z art. 94³ § 1 ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018r.

poz. 917 ze zm.) oraz pkt 3 rozdziału II załącznika do Zarządzenia nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30.05.2012r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej. Podstawą przetwarzania jest art. 6 lit. C lub art. 9 ust. 2 lit. b, j RODO. Podanie danych jest dobrowolne i niezbędne do rozpatrzenia zgłoszenia (lub zgłoszenia wstępnego). Odmowa ich podania uniemożliwi przeprowadzenie postępowania w ramach *Polityki*;

- 4) W związku z przetwarzaniem danych osobowych funkcjonariusza/pracownika Policji przysługuje mu prawo do:
 - a) dostępu do treści danych osobowych (na podstawie art. 15 RODO) z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Komendant Wojewódzki Policji w Białymstoku,
 - b) sprostowania danych osobowych (na podstawie art. 16 RODO),
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych (na podstawie art. 18 RODO) jeżeli funkcjonariusz/pracownik Policji kwestionuje prawidłowość przetwarzania danych osobowych, bo uważa, że są przetwarzane niezgodnie z prawem bądź sprzeciwia się ich przetwarzaniu, ale nie zgadza się na ich usunięcie;
- 5) w przypadku uznania, że przetwarzanie przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku danych osobowych funkcjonariusza/pracownika Policji narusza przepisy RODO, przysługuje mu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 6) Komendant Wojewódzki Policji w Białymstoku przekazuje dane osobowe jedynie organom uprawnionym do uzyskania takich informacji na podstawie obowiązującego prawa;
- 7) dane osobowe funkcjonariusza/pracownika Policji będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej w formie papierowej i elektronicznej, na podstawie przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Sposób kwalifikowania spraw oraz czas ich przechowywania określa Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt Policji stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 93 Ministra Spraw wewnętrznych i Administracji z dnia 17.12.2007r. (Dz. Urzęd. MSWiA z 2008 r. Nr 1, poz. 1 ze zm.);
- 8) Komendant Wojewódzki Policji w Białymstoku nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;

- 9) dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

- § 68. Za przekazywanie informacji o wejściu w życie *Polityki* i jej dystrybucję odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku. Natomiast za umieszczenie *Polityki* na stronie internetowej Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku, w zakładce Informacje – odpowiedzialny jest Zespół ds. Ochrony Praw Człowieka Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku.
- § 69. 1. Dokumentacja (spraw, o których mowa w § 23 ust. 2 lit. a, b i d *Polityki*) wytworzona w związku z działaniami realizowanymi w ramach *Polityki* jest przechowywana w Wydziale Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku, zgodnie z kategorią archiwalną.
2. Dokumentacja (spraw, o których mowa w § 23 ust. 2 lit. c *Polityki*) wytworzona w związku z działaniami realizowanymi w ramach *Polityki* jest przechowywana w komórce organizacyjnej Policji (wskazanej przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku), która prowadziła daną sprawę, zgodnie z kategorią archiwalną.

NACZELNIK
Wydziału Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej
Komendy Wojewódzkiej Policji
w Białymstoku

mł. insp. Paweł Maciejuk

Załączniki do *Polityki*

Załącznik nr 1

Wzór - Oświadczenie o zachowaniu poufności

„WZÓR”

Białystok, dnia

.....
stopień, imię i nazwisko

.....
nr identyfikatora

.....
jednostka Policji/komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi (lub przygotowanych przeze mnie) w ramach moich działań w związku z realizacją założeń „*Polityki transparentności w obszarze przeciwdziałania i reagowania na niepożądane zachowania w służbie/pracy w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Białymstoku i jednostkach organizacyjnych Policji województwa podlaskiego*”.

Niniejsze zobowiązanie do zachowania poufności obowiązuje bezterminowo.

.....
czytelny podpis funkcjonariusza/pracownika Policji

NACZELNIK
Wydziału Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej
Komendy Wojewódzkiej Policji
w Białymstoku

ml. insp. Paweł Maciejuk

Załącznik nr 2

Wzór - Zgłoszenie

Białystok, dnia

„WZÓR”

**Komendant Wojewódzki Policji
w Białymstoku**

za pośrednictwem

**Naczelnika Wydziału Kontroli
Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku**

ZGŁOSZENIE

- 1) Dane osoby zgłaszającej, wobec której dopuszczono się niepożądanych zachowań w służbie/pracy:
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej/jednostki Policji, w której funkcjonariusz/pracownik Policji odpowiednio pełni służbę lub jest zatrudniony, nr telefonu kontaktowego, e-mail).
- 2) Dane osoby wskazywanej, jako osoby dopuszczającej się niepożądanych zachowań w służbie/pracy:
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej/ jednostki Policji, w której funkcjonariusz/pracownik Policji odpowiednio pełni służbę lub jest zatrudniony, nr telefonu kontaktowego, e-mail).
- 3) Opis zachowań o charakterze niepożądanych zachowań w służbie/pracy.
- 4) Przedstawienie na powyższe zachowania ewentualnych dowodów i świadków, etc.
- 5) Opis skutków wyżej opisanych zachowań.

.....
podpis osoby zgłaszającej

Załącznik nr 3

Wzór - Zgłoszenie wstępne

Białystok, dnia

„WZÓR”

**Komendant Wojewódzki Policji
w Białymstoku**

za pośrednictwem

**Naczelnika Wydziału Kontroli
Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku**

ZGŁOSZENIE WSTĘPNE

- 1) Dane osoby zgłaszającej sprawę:
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej/jednostki Policji, w której funkcjonariusz/pracownik Policji odpowiednio pełni służbę lub jest zatrudniony, nr telefonu kontaktowego, e-mail).
- 2) Dane osoby, której zgłoszenie wstępne dotyczy:
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej/jednostki Policji, w której funkcjonariusz/pracownik Policji odpowiednio pełni służbę lub jest zatrudniony, nr telefonu kontaktowego, e-mail).
- 3) Dane osoby, wskazywanej, jako osoby dopuszczającej się niepożądanych zachowań w służbie/pracy:
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej/jednostki Policji, w której funkcjonariusz lub pracownik Policji odpowiednio pełni służbę lub jest zatrudniony, nr telefonu kontaktowego, e-mail).
- 4) Opis zachowań o charakterze niepożądanych zachowań w służbie/pracy.
- 5) Przedstawienie na powyższe zachowania ewentualnych dowodów i świadków, etc.

.....
podpis osoby zgłaszającej

NACZELNIK
Wydziału Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej
Komendy Wojewódzkiej Policji
w Białymstoku

mł. insp. Paweł Maciejuk

„WZÓR”

Mediator

.....

SKIEROWANIE DO MEDIACJI

- 1) Dane osoby, której zgłoszenie dotyczy:
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej/jednostki Policji, w której funkcjonariusz lub pracownik Policji odpowiednio pełni służbę lub jest zatrudniony, nr telefonu kontaktowego, e-mail),
.....
- 2) Dane osoby, wskazywanej, jako osoby dopuszczającej się niepożądanych zachowań w służbie/pracy:
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa komórki organizacyjnej/jednostki Policji, w której funkcjonariusz/pracownik Policji odpowiednio pełni służbę lub jest zatrudniony, nr telefonu kontaktowego, e-mail).
.....
- 4) Opis zachowań o charakterze niepożądanych zachowań w służbie lub pracy:
.....
- 5) Przedstawienie na powyższe zachowania ewentualnych dowodów i świadków, etc.
.....
- 6) Wyżej wymienione osoby wyraziły zgodę na udział w mediacji (w załączeniu pisemne oświadczenia stron), z udziałem mediatora Pani/Pana

.....
podpis Przewodniczącego Komisji

„WZÓR”

**Komendant Wojewódzki Policji
w Białymstoku**

za pośrednictwem

Przewodniczącego Komisji

PROTOKÓŁ Z MEDIACJI

1) Dane dotyczące uczestników mediacji:

(stopień, imię i nazwisko, stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej/jednostki Policji, w której funkcjonariusz/pracownik Policji odpowiednio pełni służbę lub jest zatrudniony).

.....
.....

2) Data i miejsca spotkań uczestników z mediatorem:

.....

3) Data zakończenia mediacji

.....

4) Wynik mediacji (czy zawarto porozumienie, czy – nie)

.....
.....
.....

.W załączeniu porozumienie zawarte między stronami (jeżeli zostało wypracowane).

.....

podpis mediatora

NACZELNIK
Wydziału Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej
Komendy Wojewódzkiej Policji
w Białymstoku

ml. insp. Paweł Maciejuk

Załącznik nr 6

Wzór - Sprawozdanie

Białystok, dnia

„WZÓR”

SPRAWOZDANIE

Komisja w składzie:

- Pan/Pani - Przewodniczący Komisji;
- Pan/Pani - Zastępca Przewodniczącego Komisji;
- Pan/Pani - członek komisji;
- Pan/Pani - członek komisji;
- Pan/Pani - członek komisji;
- Pan/Pani - członek komisji;
- Pan/Pani - członek komisji.

W dniu do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku (za pośrednictwem)
wpłynęło zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne), dot.

w toku przeprowadzonego postępowania podjęto następujące czynności:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

w wyniku których Komisja ustaliła następujący stan faktyczny:

Wnioski i propozycje rozwiązań (rekomendacje) w zgłoszonej sprawie:

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

„WZÓR”

**INFORMACJA
ze spotkań monitorujących**

Lp.	Data	Opis sytuacji

Wnioski:

.....
.....
.....
.....

.....
podpis Przewodniczącego Komisji

NACZELNIK
Wydziału Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej
Komendy Wojewódzkiej Policji
w Białymstoku

mł. insp. Paweł Maciejuk

Załącznik nr 8

Wzór – Rejestr zgłoszeń (lub zgłoszeń wstępnych)

„WZÓR”

Rejestr zgłoszeń (lub zgłoszeń wstępnych)

Lp.	Data wpływu	Dane zgłaszającego (lub świadka)	Podmiot prowadzący	Liczba zał.	Kogo dotyczy zgłoszenie (lub zgłoszenie wstępne)	Wyniki rozpatrzenia (podjęte działania, wyciągnięte wnioski - rekomendacje)	Uwagi

Załącznik nr 9

Wzór - Oświadczenie o zapoznaniu się z „*Polityką transparentności w obszarze przeciwdziałania i reagowania na niepożądane zachowania w służbie/pracy w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Białymstoku i jednostkach organizacyjnych Policji województwa podlaskiego*” oraz z przepisami prawnymi zawartymi w § 22 *Polityki*

„WZÓR”

Białystok, dnia

.....
stopień, imię i nazwisko

.....
nr identyfikatora

.....
jednostka Policji/komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ

z „Polityką transparentności w obszarze przeciwdziałania i reagowania na niepożądane zachowania w służbie/pracy w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Białymstoku i jednostkach organizacyjnych Policji województwa podlaskiego”

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z „*Polityką transparentności w obszarze przeciwdziałania i reagowania na niepożądane zachowania w służbie/pracy w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Białymstoku i jednostkach organizacyjnych Policji województwa podlaskiego*” i przyjmuję do stosowania opisane w niej zasady oraz zapoznałem się z przepisami prawnymi zawartymi w § 22 *Polityki*.

.....
czytelny podpis funkcjonariusza/pracownika Policji

NACZELNIK
Wydziału Kadr, Szkolenia i Obsługi Prawnej
Komendy Wojewódzkiej Policji
w Białymstoku

mł. insp. Paweł Maciejuk