**Upoważnienie**

**Do Rozpatrzenia Zgłoszenia Wewnętrznego i Podjęcia Działań następczych z nim związanych**

**Jednostka:** Komenda Powiatowa Policji w Kartuzach
**Adres:** ul. Sambora 41 83-300 Kartuzy
**Data:** [Data Sporządzenia Dokumentu]

 Wydane na postawie *§ 5 ust. 2 Wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Powiatowej Policji w Kartuzach*

**Upoważniający:** *(stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe)*

………………………………………..

(pieczęć, podpis)

**Upoważniony:** *(imię i nazwisko, stanowisko)*

**Zakres Upoważnienia:**

1. **Rozpatrzenie sygnału wewnętrznego** nr zgłoszenia…….. zgodnie z obowiązującą procedurą wewnętrzną.
2. **Analiza zgłoszenia** jak w pkt 1, w tym zebranie niezbędnych informacji i dokumentacji oraz współpraca z innymi wydziałami Komendy w celu wyjaśnienia sprawy.
3. **Rekomendowanie działań naprawczych** w tym środków dyscyplinarnych lub innych kroków niezbędnych do rozwiązania zgłoszonego problemu.
4. **Utrzymywanie kontaktu z sygnalistą**, (jeżeli takie zadanie zostanie mu powierzone), w tym informowanie go o wyniku rozpatrzenia zgłoszenia oraz dalszych działaniach podjętych przez Komendę.
5. **Upoważniony zobowiązany jest do zapewnienia poufności** wszystkich informacji związanych z rozpatrywaniem zgłoszenia zgodnie z polityką Komendy i obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
6. **Upoważniony jest zobowiązany do dokumentowania** wszystkich działań podjętych w ramach rozpatrywania zgłoszenia zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą.

**Okres Upoważnienia:**

* Bezterminowo[[1]](#endnote-2) (na czas rozpatrzenia zgłoszenia wskazanego w pkt 1)
* Data rozpoczęcia:
* Data zakończenia:

**Odpowiedzialność Dyscyplinarna:**

Naruszenie procedur rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności zasady poufności może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi Komendy.

Niniejsze upoważnienie zostało sporządzone w jednym egzemplarzu celem włączenia do akt postępowania.

 ……………………………………….

 (data i podpis czytelny Upoważnionego)

1. Niepotrzebne skreślić [↑](#endnote-ref-2)