

załącznik A

Arkusz informacyjny skargi cywilnej

Członkowie Departamentu Policji Montclair State University są zobowiązani do świadczenia usług organów ścigania, które są uczciwe, skuteczne i bezstronne. W najlepszym interesie wszystkich leży sprawiedliwe i szybkie rozpatrzenie skargi dotyczącej pracy danego funkcjonariusza. Departament Policji posiada formalne procedury rozpatrywania Twojej skargi. Procedury te mają na celu zapewnienie sprawiedliwości i ochronę praw zarówno obywateli, jak i funkcjonariuszy organów ścigania:

1. Zgłoszenia lub skargi dotyczące niewłaściwego postępowania funkcjonariusza/pracownika muszą być przyjmowane od dowolnej osoby, w tym od anonimowych źródeł, w dowolnym momencie.
2. Reklamacje będą przyjmowane bez względu na wiek, rasę, pochodzenie etniczne, religię, płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność lub status imigracyjny strony składającej reklamację.
3. Twoja skarga zostanie przesłana do przełożonego lub specjalnie przeszkolonego działu spraw wewnętrznych funkcjonariusza, który przeprowadzi dokładne i obiektywne dochodzenie.
4. Możesz zostać poproszony o pomoc w dochodzeniu poprzez złożenie szczegółowych zeznań nt co się stało lub dostarczenie innych ważnych informacji lub dokumentów.
5. Wszystkie skargi na funkcjonariuszy organów ścigania są dokładnie badane. Będziesz na bieżąco informowany o statusie dochodzenia i jego ostatecznym wyniku, jeśli zostaniesz o to poproszony, i podasz dane kontaktowe. Dokładna nałożona dyscyplina jest poufna, ale zostaniesz poinformowany o ostatecznym ustaleniu, a mianowicie:
 - a. Podtrzymywany: Przewaga dowodów wskazuje, że funkcjonariusz naruszył jakiekolwiek prawo; rozporządzenie; dyrektywa, wytyczne, polityka lub procedura wydana przez Prokuratora Generalnego lub Prokuratora Okręgowego; protokół agencji; stała procedura operacyjna; reguła; lub szkolenia.
 - b. Bezpodstawne: Przewaga dowodów wskazuje, że domniemane przewinienie nie miało miejsca.
 - c. Uniewinniony: przewaga dowodów wskazuje, że zarzucane zachowanie miało miejsce, ale nie naruszyło żadnego prawa; rozporządzenie; dyrektywa, wytyczne, polityka lub procedura wydana przez Prokuratora Generalnego lub Prokuratora Okręgowego; protokół agencji; stała procedura operacyjna; reguła; lub szkolenia.
 - d. Nieutrzymany: Dochodzenie nie ujawniło wystarczających dowodów, aby wyraźnie potwierdzić lub obalić zarzut.
6. Jeśli nasze dochodzenie wykaże, że mogło zostać popełnione przestępstwo, hrabstwo zostanie powiadomiony prokurator. Możesz zostać wezwany do złożenia zeznań w sądzie.
7. Jeśli nasze dochodzenie zakończy się oskarżeniem funkcjonariusza o naruszenie przepisów departamentu zasad, możesz zostać poproszony o złożenie zeznań na przesłuchaniu wydziałowym.
8. Jeśli nasze dochodzenie wykaże, że skarga jest nieuzasadniona lub funkcjonariusz działał prawidłowo, sprawa zostanie zamknięta.
9. Dochodzenia w sprawach wewnętrznych są poufne, a wszystkie rozprawy dyscyplinarne są zamknięte dla publiczności, chyba że oskarżony funkcjonariusz zażąda jawnej rozprawy.
10. Możesz zadzwonić do inspektora ds. wewnętrznych pod numer (973)-655-5222 wszelkie dodatkowe informacje lub pytania dotyczące sprawy.

FORMULARZ SPRAWOZDANIA DOTYCZĄCEGO SPRAW WEWNĘTRZNYCH**Osoba sporządzająca sprawozdanie (opcjonalne, ale pomocne)**

Imię i nazwisko _____

Nr telefonu _____ Preferowany sposób kontaktu?Adres
(nr mieszkania) _____E-mail _____ Miasto, Stan,
Kod pocztowy _____

Data urodzenia _____

Funkcjonariusz(e) podlegający zarzutom (należy podać wszelkie znane informacje)Imię i nazwisko
funkcjonariusza _____

Numer odznaki _____

Miejsce zdarzenia _____

Data/godzina _____

W poniższym polu należy opisać rodzaj zdarzenia (postój, spotkanie na ulicy) oraz wszelkie informacje o domniemanym zachowaniu. Jeśli poniższe pole nie jest wystarczające, można skorzystać z dodatkowych kartek i dołączyć je do niniejszego dokumentu. Jeśli nazwisko lub numer odznaki funkcjonariusza nie jest znane, należy podać inne dane identyfikacyjne.

Pozostałe informacje**W jaki sposób zostało to zgłoszone?** Osobiście Telefonicznie Listownie Przez e-mail Inaczej _____**Czy przedstawiono jakieś dowody materialne?** Tak Nie Proszę opisać (w przypadku odpowiedzi pozytywnej): _____**Czy zdarzenie było wcześniej zgłoszone?** Tak Nie Proszę opisać (w przypadku odpowiedzi pozytywnej): _____**Wypełnienia funkcjonariusz przyjmujący sprawozdanie**_____
Funkcjonariusz przyjmujący skargę_____
Nr odznaki_____
Data/godzina_____
Przełożony rozpatrujący skargę_____
Nr odznaki_____
Data/godzina