Zarządzenie nr 12/2024
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinku
z 23 września 2024 r.
w sprawie wprowadzenia procedury zgłoszeń wewnętrznych, określającej procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Na podstawie art. 13 ust. 6 pkt 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. 2024 r, poz. 127 ze zm.) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 r., poz. 9928) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania z dniem 25 września 2024 r. „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych, określającą procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń" będącą załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy KP PSP w Szczecinku zobowiązuje się do zapoznania podległych pracowników i funkcjonariuszy z przedmiotowym dokumentem.

2. Podpisane imiennie listy osób, które zapoznały się z procedurą, o której mowa w § 1, należy przekazać do 30 września 2024 r. do Sekcji ds. Organizacji i Kadr.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Szczecinku
kpt. mgr Mirosław Śledź

Załącznik do Zarządzenia nr 12/2024
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinku
z 23 września 2024 r.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych

§ 1. Cel procedury

Celem niniejszej Procedury zgłoszeń wewnętrznych zwanej dalej „Procedurą" jest w szczególności określenie:

1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Procedury;
2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;
5) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
6) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.

§ 2. Objaśnienia pojęć

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
   1) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach procedury zgłoszeń wewnętrznych, o którym stanowi art. 2 pkt 1 ustawy o ochronie sygnalistów;
   2) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście, o którym stanowi art. 2 pkt 2, art. 12 ust. 1 i 2, art. 13 ustawy o ochronie sygnalistów;
   3) informacji o naruszeniu prawa – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie u pracodawcy, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub

utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa, o którym stanowi art. 2 pkt 3 ustawy o ochronie sygnalistów;

4) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań, o której stanowi art. 2 pkt 4 ustawy o ochronie sygnalistów;
5) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji u pracodawcy lub na jego rzecz, lub pełnienia służby u pracodawcy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych, o którym stanowi art. 2 pkt 5 ustawy o ochronie sygnalistów;
6) organie publicznym – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej (inne niż pracodawca), organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych w dziedzinach naruszenia prawa, o którym stanowi art. 2 pkt 6 ustawy o ochronie sygnalistów;
7) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana, o której stanowi art. 2 pkt 7 ustawy o ochronie sygnalistów;
8) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona, o której stanowi art. 2 pkt 8 ustawy o ochronie sygnalistów;
9) osobie powiązanej z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
10) pracodawcy – należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego PSP w Szczecinku;
11) ujawnieniu publicznym – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
12) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne, przekazane zgodnie z wymogami

określonymi w ustawie o ochronie sygnalistów, a także niniejszej Procedury, o którym stanowi art. 2 pkt 15 tej ustawy;

13) zgłoszeniu wewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie pracodawcy informacji o naruszeniu prawa, o którym stanowi art. 2 pkt 16 ustawy o ochronie sygnalistów;
14) zgłoszeniu zewnętrznym – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu informacji o naruszeniu prawa, o którym stanowi art. 2 pkt 17 ustawy o ochronie sygnalistów;
15) upoważnionej osobie – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników posiadających pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
16) zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych – należy przez to rozumieć Zastępcę Komendanta Powiatowego PSP oraz pracowników komórek organizacyjnych KP PSP w Szczecinku wyznaczonych przez Komendanta Powiatowego PSP w Szczecinku;
17) ustawie - to ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928);
18) RODO - Rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, ze zm.).

§ 3. Zakres stosowania

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być informacje o naruszeniu prawa, polegające na działaniu lub zaniechaniu niezgodnym z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:
   1) korupcji;
   2) zamówień publicznych;
   3) usług, produktów i rynków finansowych;
   4) zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
   5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
   6) bezpieczeństwa transportu;
   7) ochrony środowiska;
   8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
   9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
   10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
   11) zdrowia publicznego;
   12) ochrony konsumentów;
   13) ochrony prywatności i danych osobowych;

14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
15) interesów finansowych Skarbu Państwa RP oraz Unii Europejskiej;
16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1–16.

2. Procedura zgłoszeń wewnętrznych nie służy do zgłaszania ogólnych problemów związanych z wykonywaną pracą i niestanowiących ww. naruszeń. Powyższe kwestie należy rozwiązywać w ramach istniejących relacji służbowych bądź innych dedykowanych do tych celów przepisów prawa czy regulacji wewnętrznych.
3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych obejmuje tylko zgłoszenia imienne, tj. możliwe do spersonalizowania danej osoby: imię, nazwisko i adres korespondencyjny, a w przypadku użycia elektronicznych środków komunikacji także: adres poczty elektronicznej lub adres elektronicznej skrzynki podawczej lub adres do doręczeń elektronicznych.

§ 4. Osoby uprawnione do dokonania zgłoszeń

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia wewnętrznego, w kontekście związanym z pracą są:
   1) funkcjonariusz Państwowej Straży Pożarnej;
   2) pracownik;
   3) pracownik tymczasowy;
   4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
   5) stażysta;
   6) wolontariusz;
   7) praktykant;
   8) osoby, z którymi stosunek pracy został rozwiązany;
   9) kandydaci do pracy, biorący udział w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy.
2. Przepisy niniejszej Procedury stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 5. Podmioty (osoby) upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań następczych

1. Podmiotem uprawnionym i upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych jest sekcja ds. organizacji i kadr.
2. Podmiotem uprawnionym i upoważnionym do rozpatrywania zgłoszeń oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe

informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej jest zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych.

3. Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych składa się z wyznaczonych osób przez Komendanta Powiatowego PSP w Szczecinku do danego zgłoszenia spośród Zastępcy Komendanta Powiatowego, kierowników komórek organizacyjnych lub ich zastępców.
4. W związku z realizowanymi zadaniami w ww. zakresie upoważnione osoby są zobowiązane do traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.
5. Wymienieni powyżej pracownicy realizują zadania określone w Procedurze na podstawie pisemnego upoważnienia pracodawcy oraz oświadczenia o zachowaniu o poufności, które zostaną dołączone do akt danej sprawy.

§ 6. Sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane pisemnie i ustnie:
   1) pisemnie pocztą na adres korespondencyjny KP PSP w Szczecinku z adnotacją „SYGNALISTA";
   2) osobiście lub telefonicznie do pracownika wyznaczonego w Komendzie 94 37 307 60. Pracownik, do którego osobiście lub telefonicznie zgłoszono nieprawidłowość dokumentuje zgłoszenie w formie karty zgłoszenia, protokołu, nagrania rozmowy.
2. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
   1) dane kontaktowe sygnalisty, tj. imię i nazwisko, stanowisko, adres korespondencyjny oraz nr telefonu lub e-mail;
   2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
   3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
   4) opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
   5) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
   6) podpis zgłaszającego.
3. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.
4. Wzór Formularza zgłoszenia wewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
5. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie § 6 ust. 1 pkt 3 upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

§ 7. Tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo

1. Pracodawca nie przewiduje przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych dokonanych anonimowo. W takim przypadku zgłoszenie pozostawia się bez rozpoznania.
2. W przypadku, gdy informacja o naruszeniu prawa została anonimowo zgłoszona pracodawcy, a następnie doszło do ujawnienia tożsamości sygnalisty i doświadczył on działań odwetowych, nakazuje się natychmiastowe przerwanie tych działań.

§ 8. Rejestracja zgłoszeń

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje rejestracji zgłoszenia i przekazuje zgłoszenie Komendantowi Powiatowemu PSP w Szczecinku.
2. Komendant Powiatowy PSP w Szczecinku wyznacza zespół ds. rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego.
3. Zespół dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego.
4. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że sygnalista podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
5. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.
6. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada Sekcja ds. Organizacji i Kadr upoważniona do przyjmowania zgłoszeń naruszeń.
7. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
   1) numer zgłoszenia;
   2) przedmiot naruszenia prawa;
   3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
   4) adres do kontaktu sygnalisty;
   5) datę dokonania zgłoszenia;
   6) informację o podjętych działaniach następczych;
   7) datę zakończenia sprawy.
8. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury.

§ 9. Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, zespół rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Procedurze działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.
2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce.
3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
4. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zachowaniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości sygnalisty.
5. Na wniosek zespołu każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu jego wysłuchania.
7. W toku postępowania zespół odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwala w formie notatki służbowej.
8. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół, który podpisują obydwie strony.
9. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania i wypełniają oświadczenie o zachowaniu poufności stanowiący załącznik nr 3 do Procedury. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
10. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
    1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
    2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
11. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło

oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.

12. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

§ 10. Ochrona danych, zasady zachowania poufności tożsamości oraz postępowanie z dokumentacją

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne dotyczy podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe zgłaszającego oraz inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba, że za wyraźną zgodą zgłaszającego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie postępowania karnego.
4. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:

1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
2) podlega ochronie przewidzianej dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty są przechowywane w szafie w zamykanym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby;
4) dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez okres określony w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Państwowej Straży Pożarnej.

§ 11. Działania odwetowe

1. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą, zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszej Procedury, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak również groźby lub próby ich zastosowania.

2. Zabronione jest jakiekolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego pozostające w związku z dokonanym zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych, polegające w szczególności na:

1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
3) nie zawarciu umowy o pracę na czas określony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, nie zawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nie zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony, po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w sytuacji, gdy pracownik miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
4) obniżeniu wynagrodzenia za pracę;
5) wstrzymaniu awansu albo pominięcia przy awansowaniu;
6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą;
7) przeniesieniu pracownika na niższe stanowisko pracy;
8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków pracowniczych;
10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
14) mobbingu;
15) dyskryminacji;
16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
18) nieuzasadnionym skierowaniu na badanie lekarskie, w tym badania psychiatryczne, o ile przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badanie;
19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
20) spowodowaniu utraty finansowej, w tym gospodarczej lub utraty dochodu;
21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.

§ 12. Ochrona osób dokonujących zgłoszenie

1. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.

2. Przepis § 11 ust. 2 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
3. Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonanym zgłoszeniem stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi zespół monitoruje sytuację kadrową zgłaszającego.
5. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.
6. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
7. Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszeń obejmują przede wszystkim:

1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
2) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.

8. Kto ujawnia tożsamość sygnalisty, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia lub osoby powiązanej z sygnalistą podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

§ 13. Okoliczności uzasadniające niezastosowanie procedury

1. Przepisów niniejszej procedury nie stosuje się, jeżeli:
   1) zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działała w złej wierze;
   2) zostało dokonane przez sprawcę naruszenia prawa, który w związku z dokonanym zgłoszeniem wewnętrznym wywodzi korzystne dla siebie skutki prawne.
2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Procedury.

§ 14. Prawo do zgłoszenia zewnętrznego

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo do organu publicznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organ publiczny są odrębnymi administratorami w zakresie danych osobowych podanych w zgłoszeniu zewnętrznym, które zostało przyjęte przez te organy. Organy te we własnym zakresie ustalają procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, która określa w szczególności tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo. Procedury te są umieszczone na stronach tych organów w Biuletynie Informacji Publicznej w oddzielnej, łatwo identyfikowalnej i dostępnej sekcji oraz w sposób zrozumiały dla sygnalisty.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Procedurą zgłoszeń wewnętrznych stosuje się przepisy ustawy o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 r. poz. 928).
2. Załącznikami do niniejszej Procedury są:
    1) Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszenia wewnętrznego;
    2) Załącznik nr 2 - Rejestr zgłoszeń wewnętrznych;
    3) Załącznik nr 3 - Oświadczenie o zachowaniu poufności.

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Szczecinku
kpt. mgr Mirosław Śledź

Załącznik nr 1
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

I. **Podstawa prawna**

Art. 26 ustawy o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) oraz zarządzenie nr 12,2024 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinku z 23 września 2024 r.

II. **Osoba składająca zgłoszenie – dane osobowe sygnalisty:**

Imię i nazwisko .....

(W przypadku zgłoszenia składanego przez kilka osób proszę wpisać wszystkie te osoby)

III. **Status sygnalisty wobec pracodawcy:**

.....

IV. **Dane kontaktowe sygnalisty:**

Imię i nazwisko .....

Stanowisko służbowe .....

Adres korespondencyjny .....

Nr telefonu lub e-mail .....

V. **Osoba, której zgłoszenie dotyczy. (W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób należy wpisać je wszystkie)**

Imię i nazwisko .....

(W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób proszę wpisać wszystkie te osoby)

VI. **Opis zgłaszanego naruszenia prawa** *(należy opisać zdarzenia lub zdarzenie, które wskazują na podejrzenie wystąpienia zachowań niepożądanych określonych w procedurze. Należy opisać każde zdarzenie niepożądane, datę jego wystąpienia, oraz ewentualne skutki jakie wywołało szacunkową wartość szkody majątkowej, itp. Można zgłosić również ewentualne dowody, m.in. dokumenty, korespondencję e-mail, wskazanie świadków).*

VII. **Załączniki do Formularza zgłoszenia**. *Dowody należy dołączyć w formie załączników do Formularza zgłoszenia.*

.....

.....

(data i podpis osoby składającej zgłoszenie)

VIII. Wyrażam zgodę na ujawnienie swej tożsamości: tak..... nie .....

Załącznik nr 2
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty	Adres do kontaktu sygnalisty	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy (zgłoszenia)	Uwagi

Załącznik nr 3
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych.

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

1. W związku z rozpatrywaniem lub udziałem w pracach zespołu rozpatrującego zgłoszenie naruszenia prawa w Komendzie Powiatowej PSP w Szczecinku zobowiązuję się:
   1) nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych oraz zobowiązuje się traktować je i chronić przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych;
   2) nie ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych;
   3) bezterminowo zachować poufności, o których mowa w niniejszym oświadczeniu.

2. Przez informacje poufne rozumiem wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami, uzyskane w trakcie prac, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami zespołu, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób.

3. Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy z zakresu informacji i danych osobowych, które uzyskałem/am w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.

.....

czytelny podpis i data składającego oświadczenie