



**KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W NAKLE NAD NOTECIĄ
POK.0231.465.2024**

**Decyzja
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej w Nakle nad Notecią
z dnia 23 grudnia 2024 roku**

w sprawie wprowadzenia regulaminu zgłoszeń zewnętrznych, określającego procedury 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. z 2024 r., poz. 1443 ze zm.) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Z dniem 25 grudnia 2024 r. wprowadza się do stosowania w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nakle nad Notecią „Regulamin zgłoszeń zewnętrznych, określający procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin został wprowadzony po przeprowadzeniu konsultacji z przedstawicielami organizacji zawodowych działających w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nakle nad Notecią.

§ 2.

1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nakle nad Notecią do zapoznania podległych pracowników i funkcjonariuszy z przedmiotowym dokumentem.
2. Podpisane imiennie listy osób, które zapoznały się z regulaminem, o którym mowa w § 1, należy przekazać do Sekcji Organizacyjno-Kadrowej.

§3.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.



**KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Nakle nad Notecią**

st. bryg. mgr inż. Sławomir Murawski

Regulamin zgłoszeń zewnętrznych określający procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

§ 1. Cel regulaminu

1. Celem niniejszego regulaminu jest w określenie zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń zewnętrznych oraz zasad zachowania poufności tożsamości osób dokonujących zgłoszenie.
2. Zasady zawarte w niniejszym regulaminie nie naruszają ani nie ograniczają obowiązku dokonania zawiadomienia właściwym organom państwowym zgodnie z ich kompetencjami, zwłaszcza w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa.

§ 2. Zakres przedmiotowy zgłoszenia zewnętrznego

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 Unii Europejskiej;
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy oraz opodatkowania osób prawnych.

§ 3. Zasady dokonania zgłoszeń zewnętrznych

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia zewnętrznego są osoby fizyczne.
2. Zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa, o którym mowa w § 2 niniejszego regulaminu.
3. Informację o naruszeniu prawa uzyskano w kontekście związanym z pracą, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o ochronie sygnalistów.
4. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu.

§ 4. Upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych

1. Podmiotem upoważnionym przez organ do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych są pracownicy/funkcjonariusze pracujący/pełniący służbę w Sekcji Organizacyjno- Kadrowej.
2. Podmiotem uprawnionym do rozpatrywania zgłoszeń oraz do podejmowania działań następnych, 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 zewnętrznych.
3. Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych składa się z wyznaczonych do danego zgłoszenia osób upoważnionych.
4. W związku z realizowanymi zadaniami w tym zakresie, upoważnione osoby są zobowiązane do traktowania wszystkich zgłoszeń z należytą powagą i starannością, w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu konieczne jest kierowanie się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

§ 5. Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonywane:
 - a. pisemnie - pocztą na adres korespondencyjny Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nakle nad Notecią, ze wskazaniem osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń;
 - b. elektronicznie - na adres email: sygnalista_naklo@kujawy.straz.gov.pl, obsługiwany przez osobę wyznaczoną do przyjmowania zgłoszeń;
 - c. ustnie - podczas rozmowy telefonicznej ze wskazaną osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń.;
 - d. ustnie - podczas spotkania bezpośredniego ze wskazaną osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń.
2. Zgłoszenie zewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - a. dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy);
 - b. datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia zewnętrznego;
 - c. dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - d. opis naruszenia prawa oraz data, miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - e. informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
 - f. podpis zgłaszającego, za wyjątkiem zgłoszeń zewnętrznych, dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.
3. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia zewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.
4. Wzór karty zgłoszenia zewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W przypadku zgłoszenia zewnętrznego, dokonanego w trybie:
 - a. § 7 ust. 1 pkt c - upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy telefonicznej informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;
 - b. § 7 ust. 1 pkt d - upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

§ 6. Rejestracja i rozpatrywanie zgłoszeń

Rejestracja zgłoszeń

1. Po wpłynięciu zgłoszenia zewnętrznego upoważniona osoba dokonuje rejestracji zgłoszenia i przekazuje zgłoszenie Komendantowi Powiatowemu Państwowej Straży w Nakle nad Notecią lub jego Zastępcy.
2. Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Nakle nad Notecią lub jego Zastępca powołują zespół ds. rozpatrzenia zgłoszenia zewnętrznego.
3. Zespół dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia zewnętrznego oraz informuje, czy zgłaszający będzie korzystał z ochrony przed działaniami odwetowymi.
4. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
5. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem zewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.
6. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Regulaminu podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada wyznaczony pracownik/funkcjonariusz Sekcji Organizacyjno-Kadrowej, upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń.
7. W rejestrze zgłoszeń zewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:
 - a. numeru sprawy;
 - b. przedmiotu naruszenia;
 - c. daty dokonania zgłoszenia zewnętrznego;
 - d. informacji o podjętych działaniach następczych;
 - e. daty zakończenia sprawy.
8. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, zespół rozpatruje zgłoszenie zewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Regulaminie działania następcze oraz przekazuje informację zwrotną zgłaszającemu.
2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie do 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie do 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 zewnętrznego 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 zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
5. Na wniosek pracownika/funkcjonariusza upoważnionego do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń naruszeń każdy pracownik/funkcjonariusz jest zobowiązany udzielić potrzebnych

- informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia zewnętrznego.
6. Każdy pracownik/funkcjonariusz 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 upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia zewnętrznego, zaś podejmowane czynności utrwała w formie notatki służbowej.
 8. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół.
 9. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania poufności wszelkich informacji, które powzieli w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania.
 10. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia zewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
 - a. potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
 - b. niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
 11. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia zewnętrznego zawiera w szczególności: opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informację co do zasadności zgłoszenia zewnętrznego, 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 zewnętrznego 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.

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

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie zewnętrzne 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 zewnętrznego:
 - 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) dostęp do dokumentacji w danej sprawie mają 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.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Przepisy niniejszego regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. Niniejszy regulamin podlega publikacji na stronie BIP Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nakle nad Notecią w osobnej zakładce wraz z danymi kontaktowymi do Rzecznika Praw Obywatelskich.
3. Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Nakle nad Notecią sporządza corocznie sprawozdanie statystyczne z liczby przyjętych zgłoszeń oraz wynikach ich rozpatrzenia do 31 marca roku następującego po roku, za jaki sporządzano sprawozdanie.
4. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
 - a. Załącznik nr 1 - Wzór karty zgłoszenia zewnętrznego;
 - b. Załącznik nr 2 - Rejestr zgłoszeń zewnętrznych.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu zgłoszeń zewnętrznych, określający procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń*

WZÓR FORMULARZA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI/NARUSZEŃ

I. Podstawa prawna

Decyzja nr POK.0230.465.2024 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Nakle nad Notecią
z 23 grudnia 2024 r.

II. Osoba składająca zgłoszenie:

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

III. Dane kontaktowe:

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Nr telefonu lub e-mail

IV. 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)

V. **Opis zdarzeń** (należy opisać zdarzenia lub zdarzenie, które wskazują na podejrzenie
wystąpienia zachowań niepożądanych określonych w regulaminie. Należy opisać każde zdarzenie
niepożądane, datę jego wystąpienia oraz ewentualne skutki jakie wywołało. Można zgłosić również
ewentualne dowody, m.in. dokumenty, korespondencję e-mail, wskazanie świadków).

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

VI. Załączniki do Formularza zgłoszenia. (dowody należy dołączyć w formie załączników)

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

(data i podpis osoby składającej zgłoszenie)

*Załącznik nr 2 do Regulaminu zgłoszeń zewnętrznych, określający procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń*

WZÓR REJESTRU ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

Lp.	Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia	Data zgłoszenia	Dane sygnalisty, adres do kontaktu	Podjęte działania następcze	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Data zakończenia zgłoszenia	Szacunkowa szkoda majątkowa