

PROCEDURA
DOKONYWANIA ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ
NASTĘPCZYCH W KOMENDZIE POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W PROSZOWICACH

Rozdział 1

Przepisy ogólne, definicje

§ 1. Ustala się procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Proszowicach, umożliwiającą w sposób niezależny i zapewniający poufność zgłaszania nieprawidłowości w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Proszowicach i podejmowania działań następczych redukujących to zjawisko, zwaną dalej: procedurą.

§ 2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z roku 2024 poz. 928);
- 2) komendancie - należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Proszowicach;
- 3) komendzie - należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Proszowicach;
- 4) sygnaliście - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą;
- 5) 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 w komendzie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub do którego dojdzie w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 6) działaniu następczym - należy przez to rozumieć działanie podjęte przez komendę 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 wewnętrznej procedury przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;

- 7) informacji zwrotnej - należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 8) organie publicznym - należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następczych;
- 9) 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,
- 10) 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 w komendzie lub na rzecz komendy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych.

Rozdział 2

Sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę

§ 3. 1. Zgłoszenia wewnętrznego dokonuje się w formie:

- 1) pisemnej – za pośrednictwem operatora pocztowego na adres komendy,
- 2) pisemnej – poprzez złożenie dokumentu w sekretariacie komendy,
- 3) ustnie – poprzez spotkanie z osobą wyznaczoną w komendzie do przyjmowania zgłoszeń.

2. W przypadku przekazywania pisma w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2, pismo należy przekazać w zaklejonej kopercie z klauzulą "poufne" i umieścić w kolejnej zaklejonej kopercie.

3. W przypadku dokonywania zgłoszenia w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 3:

- 1) osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół spotkania, odtwarzający jego dokładny przebieg,
- 2) sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

4. Komenda nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych.

5. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno szczegółowo opisywać zdarzenie.

W zgłoszeniu należy w szczególności:

- 1) wskazać osobę, której dotyczy zgłoszenie;

- 2) wskazać przedmiot naruszenia;
- 3) przedstawić datę i miejsce jego wystąpienia lub czas trwania, z zastrzeżeniem ust. 7;
- 4) ujawnić dowody potwierdzające przedstawione zgłoszenie (jeżeli sygnalista takimi dowodami dysponuje);
- 5) przedstawić informację, czy sygnalista oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania;
- 6) podać dane sygnalisty, w tym status tej osoby oraz dane osobowe – z wyjątkiem, gdy zgłoszenie dokonywane jest anonimowo;
- 7) podać dane osób, które pomagają w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych ze zgłaszającym, jeżeli pozostają w stosunku pracy w komendzie;
- 8) wskazać adres, na który należy przekazać potwierdzenie zgłoszenia, o którym mowa w § 9 ust. 1.

6. Wzór zgłoszenia naruszenia prawa określa załącznik nr 1 do procedury.

7. Daty wystąpienia lub czasu trwania zdarzenia, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 nie wskazuje się w przypadku potencjalnego naruszania prawa, do którego prawdopodobnie dojdzie.

8. Przyjęte w komendzie środki komunikacji na potrzeby przyjmowania zgłoszeń są niezależne od sposobów komunikacji przyjętych w ramach bieżącej działalności komendy, a także zapewniają poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed odczytaniem przez osoby nieuprawnione.

§ 4. 1. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń w komendzie, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 8 ustawy jest Kierownik Sekcji ds. Organizacyjno - Kadrowych, zwany dalej: „przyjmującym zgłoszenie”.

2. Osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń w komendzie w zastępstwie za Kierownika Sekcji ds. Organizacyjno – Kadrowych jest Starszy Technik w Sekcji ds. Organizacyjno – Kadrowych.

3. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie, oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie. Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

4. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:

- 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;

- 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia podmiotowi upoważnionemu tj. przyjmującemu zgłoszenie, bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.

§ 5 1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą dokonywać w szczególności:

- 1) pracownicy komendy;
- 2) byli pracownicy komendy;
- 3) osoby ubiegające się o zatrudnienie w komendzie;
- 4) wolontariusze;
- 5) stażyści;
- 6) osoby świadczące pracę na rzecz komendy na innej podstawie niż stosunek pracy;
- 7) praktykanci;

2. Zgłoszenie opatruje się numerem sprawy.

§ 6. Zgłoszenie wewnętrzne nie narusza postanowień rozdziału 4, z tym, że zachęca się osoby dokonujące zgłoszeń, aby stosowały w pierwszej kolejności procedurę przewidzianą w niniejszym rozdziale w przypadku takich naruszeń jak w szczególności dotyczące: zamówień publicznych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, zdrowia publicznego, ochrony prywatności i danych osobowych.

§ 7. Zgłoszenie podlega wpisowi do rejestru zgłoszeń wewnętrznych, o którym mowa w art. 29 ust. 1 ustawy. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

Rozdział 3

Działania następcze

§ 8. 1. Przyjmujący zgłoszenie informuje sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Potwierdzenie przekazywane jest na adres podany w zgłoszeniu, chyba, że sygnalista nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie przyjęcia.

2. Wzór potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa stanowi załącznik nr 2 do procedury.

3. Przyjmujący zgłoszenie niezwłocznie dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia w zakresie oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, zwłaszcza gdy z uwagi na przedmiot zgłoszenia, naruszenie prawa mogłoby poważnie zakłócić funkcjonowanie komendy lub narazić pracowników na zagrożenie życia lub zdrowia. Przyjmujący zgłoszenie w szczególności ustala, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, oraz ustala, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania komendy, a jeżeli nie należy - ustala organ publiczny właściwy do podjęcia działań następczych.

4. Czynności, o których mowa w ust. 3 przyjmujący zgłoszenie wykonuje z należytą starannością.

5. Osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych jest Kierownik Sekcji ds. Organizacyjno-Kadrowych.

6. Osobą upoważnioną do podejmowania działań następczych w zastępstwie za Kierownika Sekcji ds. Organizacyjno – Kadrowych jest Starszy Technik w Sekcji ds. Organizacyjno – Kadrowych.

§ 9. 1. W celu ustalenia prawdziwości zarzutów, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 2, przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do sygnalisty o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanego zgłoszenia naruszenia prawa. W tym celu, przyjmujący zgłoszenie wykorzystuje dane kontaktowe wskazane przez sygnalistę.

2. Odmowa przekazania wyjaśnień lub dodatkowych informacji, o których mowa w ust. 1 nie wstrzymuje biegu dalszego postępowania, w tym dochodzenia wewnętrznego i postępowania wyjaśniającego.

§ 10. 1. Przyjmujący zgłoszenie podejmuje decyzję w sprawie przeprowadzenia:

- 1) dochodzenia wewnętrznego, w celu ustalenia istnienia nieprawidłowości;
- 2) postępowania wyjaśniającego, w tym ustalenia dowodów (z dokumentacji, od świadków), na których sygnalista opiera swoje zgłoszenie, bądź
- 3) odstępuje od przeprowadzenia czynności, o których mowa w pkt 1 i 2 w przypadku, gdy wystąpi co najmniej jedna z okoliczności, o której mowa w ust. 3.

Czynności, o których mowa w pkt 1-3 nie powinny trwać dłużej niż 2 miesiące od zgłoszenia naruszenia prawa.

2. O odstąpieniu od przeprowadzenia działań następczych, przyjmujący zgłoszenie zawiadamia komendanta, sygnalistę, chyba, że sygnalista nie podał swojego adresu, a komenda nie posiada danych umożliwiających jego ustalenie lub gdy zgłoszenie jest anonimowe oraz pracownika, którego zgłoszenie dotyczy w terminie odpowiednio 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia.

3. Przyjmujący zgłoszenie odstępuje od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego jeżeli:

- 1) zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa;
- 2) sprawa była już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, a w zgłoszeniu nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym;
- 3) zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, przyjmujący zgłoszenie odnotowuje ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze, o którym mowa w § 7.

5. Odstępując od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, przyjmujący zgłoszenie może poinformować sygnalistę, że informacja objęta zgłoszeniem podlega rozpatrzeniu w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych, w szczególności jako przedmiot powództwa cywilnego, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, skargi do sądu administracyjnego, skargi, wniosku lub petycji, lub może zostać przedstawiona właściwym organom do rozpatrzenia w innym trybie.

§ 11. 1. Przyjmujący zgłoszenie może zwrócić się do komendanta o umożliwienie udziału w dochodzeniu wewnętrznym lub postępowaniu wyjaśniającym innych pracowników komendy, których udział, z uwagi na posiadaną wiedzę, doświadczenie lub posiadane informacje w zakresie objętym zgłoszeniem, może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, objętej przedmiotem zgłoszenia. Osoby te mogą uczestniczyć w postępowaniu na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez komendanta.

2. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, w tym dokonać przesłuchania pracowników mających lub mogących mieć związek z przedmiotem postępowania oraz dokonać analizy dokumentacji wewnętrznej w celu skonfrontowania z przedstawionym zgłoszeniem wewnętrznym. Z przesłuchania pracowników sporządza się protokół, który włącza do akt sprawy.

3. W przypadku, gdy okoliczności sprawy za tym przemawiają, przyjmujący zgłoszenie może - za uprzednią zgodą komendanta - zasięgać opinii wymagającej wiedzy specjalistycznej, w tym biegłego, radcy prawnego, specjalisty z danego zakresu.

§ 12. 1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 10-11, przyjmujący zgłoszenie dokonuje oceny zebranego materiału dowodowego.

2. Przyjmujący zgłoszenie, uwzględniając materiał dowodowy, o którym mowa w ust. 1, sporządza raport z przeprowadzonego postępowania, który przedstawia komendantowi w terminie nie dłuższym niż 2,5 miesiąca od dnia przyjęcia zgłoszenia.

3. W raporcie, o którym mowa w ust. 2 należy wskazać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zgłoszenia;
- 2) osobę, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) czynności podjęte w dochodzeniu wewnętrznym i postępowaniu wyjaśniającym;
- 4) ustalenie stanu faktycznego;
- 5) rekomendowane działania naprawcze.

§ 13. Po zapoznaniu się z raportem, o którym mowa w § 12 ust. 2, komendant podejmuje odpowiednie środki, adekwatne do rodzaju naruszenia prawa, w tym dyscyplinujące pracowników odpowiedzialnych za naruszenia prawa oraz działania zapobiegające postawianiu naruszeń prawa w przyszłości.

§ 14. 1. Komendant przekazuje sygnaliście informację zwrotną, w której stwierdza wystąpienie lub stwierdza brak wystąpienia naruszenia prawa oraz informuje o środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa. W informacji wskazuje się przyczyny podjęcia danego działania.

2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 1 jest przekazywana osobie zgłaszającej naruszenie w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia zgłaszającemu, w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba, że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przesłać informację zwrotną.

§ 15. 1. Kanały komunikacji przyjęte w niniejszej procedurze są niezależne od kanałów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności komendy.

2. Kanały komunikacji, o których mowa w ust. 1 zapewniają kompletność, poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych, a także pozwalają na przechowywanie informacji w sposób trwały w celu umożliwienia prowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego.

Rozdział 4

Zgłoszenia zewnętrzne

§ 16. 1. Tryb dokonywania zgłoszeń zewnętrznych określają przepisy rozdziału 4 ustawy.

2. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego - sygnalista może w każdym przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia prawa dokonać zgłoszenia zewnętrznego i zawiadomić właściwe organy publiczne, w szczególności Rzecznika Praw Obywatelskich lub w stosownych przypadkach jednostki organizacyjne, organy bądź instytucje Unii Europejskiej. Sygnalista nie ma obowiązku skorzystania w pierwszej kolejności z kanału zgłoszenia wewnętrznego oferowanego przez komendę i może zgłosić swoje podejrzenia od razu do właściwych organów.

3. Zgłoszenie zewnętrzne polega na przekazaniu informacji o naruszeniu prawa Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo innemu organowi publicznemu, bądź w stosownych przypadkach - do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

4. Aktualną informację na temat sposobu i trybu dokonywania zgłoszeń zewnętrznych można znaleźć na stronach internetowych właściwych organów publicznych, w tym Rzecznika Praw Obywatelskich oraz instytucji, organów i jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 17. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 18. Pracownicy zatrudnieni w komendzie zapoznają się z procedurą, a fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem. W przypadku pracowników przyjmowanych do pracy, podmiot wykonujący czynności pracodawcy zapoznaje pracownika z procedurą przed dopuszczeniem do pracy.

§ 19. Pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z treścią procedury na piśmie, zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 20. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w komendzie poprzez zamieszczenie stronie internetowej komendy pod adresem <https://www.gov.pl/web/kppsp-proszowice/sygnalista>

§ 21. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, w komendzie, przekazuje się informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.

.....
(oznaczenie osoby zgłaszającej)*
(adres korespondencyjny/
adres poczty elektronicznej,
na który należy wysłać
powiadomienie o przyjęciu
zgłoszenia)**

.....
(miejscowość, data)

WZÓR

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Proszowicach

Zgłoszenie naruszenia prawa w trybie ustawy o ochronie sygnalistów

Działając na podstawie art. 4 ust. 1 ustawy z 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z roku 2024 poz. 928) oraz Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa, obowiązującej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Proszowicach zgłaszam naruszenie prawa w kontekście związanym z pracą.

1. *Osoba, której dotyczy zgłoszenia (należy wskazać osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu, jako osoba która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana).*

2. *Naruszenie polegało na..... (tutaj należy wskazać jakie naruszenie/naruszenia są zgłaszane).*

3. *Naruszenie miało miejsce w (należy podać miejsce) w dniu*

(nie dotyczy, jeżeli do naruszenia jeszcze nie doszło, lecz prawdopodobnie dojdzie).

4. *Wskazanie dowodów potwierdzających przedstawione zgłoszenia (należy wypełnić, jeżeli zgłaszający dysponuje takimi dowodami).*

5. *Czy zgłaszający oczekuje zorganizowania bezpośredniego spotkania (podkreślić właściwe): TAK/NIE. W przypadku wybrania odpowiedzi TAK, po wstępnej weryfikacji zgłoszenia, obejmującej ustalenie czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, bezpośrednie spotkanie będzie zorganizowane w terminie 14 dni od otrzymania zgłoszenia, pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe.*

6. *Status osoby zgłaszającej naruszenie (należy pokreślić właściwe):*

- 1) pracownik;
- 2) były pracownik;
- 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie;
- 4) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 5) przedsiębiorca;
- 6) stażysta;
- 7) wolontariusz;
- 8) praktykant;
- 9) inny (jaki?)

(podpis zgłaszającego)*

*nie dotyczy osób dokonujących zgłoszenia anonimowego

**jeżeli zgłaszający nie poda adresu, nie zostanie przesłane potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia i informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań następczych.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem Państwa Danych Osobowych w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej (32-100 Proszowice, ul. 3 go Maja 140, tel. 47 831 74 00, e-mail: kppspproszowice@malopolskie.straz.gov.pl).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu: 30-134 Kraków, ul. Zarzecze 106, e-mail: daneosobowe@malopolskie.straz.gov.pl.
3. Administrator przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego (w tym na potrzeby analizy, weryfikacji i wyjaśnienia zgłaszanych nieprawidłowości). Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy. Podane dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do wyjaśnienia sprawy, nie dłużej niż do upływu 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w zw. z art. 8 ust. 4 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928).
4. Administrator w razie uzasadnionej potrzeby może udostępniać lub przekazywać dane osobowe organom publicznym, które na podstawie obowiązujących przepisów prawa mogą żądać wydania danych osobowych, np. prokuratura, sądy.
5. Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej dla komendy powiatowej Państwowej Straży Pożarnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
6. Administrator gwarantuje bezpieczeństwo danych osobowych oraz spełnienie wszystkich praw wynikających z RODO, tj. prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, a także prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

WZÓR

.....
(pieczęćka)

.....
(miejscowość, data)

Pani/Pan
.....

Potwierdzenie sygnaliście przyjęcia zgłoszenia naruszenia prawa

Na podstawie § 8 ust. 1 załącznika nr 1 do Decyzji nr
Komendanta Powiatowego PSP w Proszowicach z dnia w sprawie
ustalenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Proszowicach
potwierdzam przyjęcie zgłoszenia naruszenia prawa, dokonane (papierowo / ustnie)
w dniu

Pani/Pana dane osobowe oraz inne dane pozwalające na ustalenie Pani/Pana tożsamości
nie podlegają ujawnieniu, chyba, że wyrazi Pani/Pan na to zgodę. Podane informacje objęte
są poufnością w zakresie tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której dotyczy
zgłoszenie.

Ponadto, informuję, że informacja zwrotna w zakresie planowanych lub podjętych działań
następczych w związku ze zgłoszeniem naruszenia prawa wraz z podaniem powodów takich
działań, nastąpi w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia
zgłoszenia, tj. do dnia* na adres podany w zgłoszeniu.

.....
(podpis)

**w przypadku nieprzekazania potwierdzenie zgłaszającemu, termin przekazania informacji zwrotnej
wynosi 3 miesiące od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia - art. 25 ust. 1 pkt 7 ustawy.*

WZÓR

Rejestr zgłoszeń wewnętrznych w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Proszowicach

L.p.	Numer sprawy	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe sygnalisty	Dane osoby której dotyczy zgłoszenie	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

WZÓR

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

dla osoby wyznaczonej do obsługi zgłoszeń sygnalistów/przyjmowania zgłoszeń

Osoba upoważniona:

(imię i nazwisko upoważnianego)

Stanowisko:

Login w systemie informatycznym

Zakres upoważnienia:

Przetwarzanie danych osobowych, w związku z przyjmowaniem, weryfikacją zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowaniem działań następczych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia tych czynności

Czynności przetwarzania:

Zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie /niepotrzebne skreślić/.

Kategorie danych osobowych:

Upoważniony uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych następujących kategorii:

1. zwykle dane osobowe, w tym dane kontaktowe podane przez sygnalistę, dotyczące sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu,
2. inne dane osobowe podane przez sygnalistę, w tym dane dotyczące osoby, której dotyczy zgłoszenie, lub osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, obejmujące zwykle dane osobowe lub dane osobowe szczególnych kategorii lub dane karne,

podawane w szczególności w zgłoszeniu sygnalisty, dokumentach dodatkowych lub uzupełniających, formularzu zgody na ujawnienie tożsamości sygnalisty.

Czas obowiązywania upoważnienia:

Upoważnienie wygasa z chwilą zaprzestania wykonywania zadań związanych z obsługą zgłoszeń sygnalistów, o ile nie zostanie wcześniej odwołane.

Wystawił:.....

(podpis administratora lub osoby reprezentującej administratora)

Data nadania upoważnienia:.....

Numer upoważnienia:

Oświadczenia osoby upoważnionej:

- Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a także z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie obowiązującymi u Administratora i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które uzyskałam/em lub uzyskam w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonuje lub będę wykonywać te zadania.
- Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przetwarzanych w oparciu o udzielone upoważnienie.
- Rozumiem, że nadane mi upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wygasa automatycznie z chwilą zaprzestania pełnienia przeze mnie funkcji związanej z przetwarzaniem danych osobowych (chyba, że upoważnienie zostanie wcześniej odwołane).

Data i podpis osoby upoważnionej:

WZÓR

.....
(dane pracownika)

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie

pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedury wewnętrznej dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Proszowicach

Na podstawie § 19 załącznika nr 1 do Decyzji nr Komendanta Powiatowego PSP w Proszowicach z dnia w sprawie ustalenia Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Proszowicach, ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią niniejszej procedury w dniu

(podpis pracownika)