

INSTRUKCJA
ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

W

**KOMENDZIE POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**

NOWY DWÓR MAZOWIECKI, 24 września 2024 r.

I. CEL

Instrukcja dokonywania zgłoszeń wewnętrznych, zwana dalej „Instrukcją” ma na celu umożliwić Zespołowi ds. rozpatrywania zgłoszeń, zwany dalej „Zespołem”, sprawne, bezstronne i prawidłowe rozpatrzenie dokonanego przez sygnalistę zgłoszenia naruszenia prawa.

II. ROZPATRYWANIE ZGŁOSZEŃ

1. Zgłoszenia są rozpatrywane przez powołany przez Pracodawcę Zespół, na zasadach przewidzianych w § 4 Regulamin Zgłaszania Naruszeń Prawa i Podejmowania Działań Następczych w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Mazowieckim, zwanego dalej „Regulaminem”.
2. Zgłoszenia naruszeń powinny być rozpatrywane zgodnie z kolejnością wpływu, chyba że za nadaniem danej sprawy priorytetu przemawia waga lub charakter naruszenia.
3. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
4. W przypadku zgłoszeń dotyczących spraw nieobjętych Ustawą o ochronie sygnalistów oraz Regulaminem, ale których zgłoszenie podlega rozpatrzeniu zgodnie z obowiązującą u pracodawcy inną, właściwą procedurą, Zespół zawiadamia sygnalistę o możliwości skorzystania z innej procedury.
5. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające i rozpatruje zgłoszenie niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego przyjęcia.
6. W ciągu 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia Zespół przyjmujący zgłoszenie potwierdza sygnaliście jego otrzymanie.
7. Zespół może zwrócić się do Pracodawcy o wydanie dowolnemu pracownikowi lub współpracownikowi Pracodawcy, który może mieć informacje istotne dla wyjaśnienia przedmiotu zgłoszenia, polecenia złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień, w sposób i w czasie wskazanym przez Zespół.

III. POSTĘPOWANIE

1. Zgłoszenie dokonane w ramach niniejszej Instrukcji oraz powiązane ze zgłoszeniem dokumenty będą traktowane z największą poufnością.
2. Upoważnione osoby zaangażowane w obsługę zgłoszeń zobowiązane są do zachowania poufności co do treści zgłoszenia oraz pozostałych danych w nim ujawnionych.
3. Zespół w trakcie prowadzonego postępowania, ma prawo w szczególności do:
 - a) wglądu do dokumentów w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;

- b) uzyskiwania informacji w formie ustnej lub pisemnej od kierowników, pracowników KP PSP w Nowym Dworze Mazowieckim;
 - c) konsultacji wewnętrznych w celu ustalenia dalszych środków zaradczych;
 - d) występowania o konsultacje do podmiotów zewnętrznych w tym firm doradczych, kancelarii prawnych, podatkowych, rzeczoznawców majątkowych lub biegłych.
4. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego zgłoszenie może zostać uznane za:
- a) zasadne – wówczas Pracodawca podejmuje działania naprawcze lub zawiadamia organy ścigania;
 - b) bezzasadne – wówczas zgłoszeniu nie nadaje się dalszego biegu.
5. Zespół po otrzymaniu Zgłoszenia wprowadza wszystkie niezbędne informacje uzyskane w związku ze Zgłoszeniem, do Rejestru Zgłoszeń Wewnętrznych, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji, a następnie dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia;
6. Zespół jest zobowiązany do uwzględnienia w Rejestrze Zgłoszeń Wewnętrznych wszystkich ustalonych okoliczności w trakcie przeprowadzania czynności wyjaśniających, celem utrwalaenia wszystkich etapów i dowodów zebranych w postępowaniu.
7. Zespół zamyka postępowanie, gdy w wyniku postępowania wyjaśniającego nie stwierdza zaistnienia nieprawidłowości, o której mowa w § 1 ust. 6 Regulaminu, w tym również, jeśli zgłoszenie jest oczywiście bezzasadne, jednocześnie zawiadamiając sygnalistę o zamknięciu postępowania w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, o ile sygnalista podał adres do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie;
8. Zespół, w przypadku stwierdzenia zaistnienia nieprawidłowości informuje sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia do rozpoznania w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, o ile sygnalista podał adres do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie i jednocześnie przystępuje do procedury wyjaśniającej.
9. Czynności dokonywane w ramach procedury wyjaśniającej powinny zostać podjęte niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zgłoszenia.
10. Zespół przeprowadza niezbędne czynności wyjaśniające, polegające przede wszystkim na:
- a) analizie otrzymanych dowodów, o ile takie zostały dołączone do zgłoszenia;
 - b) ustaleniu faktów i pozyskaniu dodatkowych informacji dotyczących okoliczności naruszenia;
 - c) przeprowadzeniu rozmów z osobami mogącymi mieć wiedzę na temat okoliczności niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia;
 - d) zabezpieczenia dowodów;
 - e) ustaleniu osób odpowiedzialnych za wystąpienie naruszenia w KP PSP w Nowym Dworze Mazowieckim.
11. Po zakończeniu przeprowadzania czynności wyjaśniających Zespół sporządza sprawozdanie podsumowujące ustalenia dokonane w trakcie czynności wyjaśniających, wnioski w zakresie zasadności zgłoszenia, propozycje dalszych działań naprawczych oraz rekomendacji w zakresie rozstrzygnięcia danej sprawy, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2** i **Załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji.
12. Sprawozdanie jest przekazywane Pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu procedury wyjaśniającej.

13. Po otrzymaniu od Pracodawcy wytycznych Zespół przekazuje sygnaliście informację zwrotną o wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i podjętych działaniach po zakończeniu przeprowadzania postępowania bądź planowanych działaniach zaradczych, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia.

IV. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Zespół, prowadzi Rejestr zgłoszeń wewnętrznych, wraz z ewidencją postępowania.
2. Dane osobowe związane z przyjęciem zgłoszenia, informacje znajdujące się w Rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, dane przetwarzane w związku z podjęciem działań następczych oraz pozostałe dokumenty związane ze zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
3. Członek Zespołu upoważniony do dokonywania wpisów do rejestru po okresie 3 lat przygotowuje dokumentację, o której mowa powyżej do brakowania.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W zakresie nieokreślonym przepisami Ustawy oraz Regulaminu Zgłoszenia Naruszeń Prawa przez Sygnalistów do rozpoznania zgłoszeń stosuje się powszechnie obowiązującego przepisy prawa oraz przepisy wewnątrzzakładowe.
2. Instrukcja wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania Regulaminu do wiadomości pracownikom.
3. Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu Instrukcji i wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jej stosowania w sposób spójny i skuteczny.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.
2. Sprawozdanie końcowe zespołu.
3. Protokół głosowania.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

KOMENDY POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ w NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

Numer zgłoszenia	Data dokonania zgłoszenia wewnętrznego	Przedmiot naruszenia	Dane osobowe Sygnalisty	Adres do kontaktu Sygnalisty	Dane osobowe osoby, której dotyczy zgłoszenie	Informacja o podjętych działaniach	Data zakończenia sprawy

....., dnia.....
miejsce, data sporządzenia

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE ZESPOŁU

powołanego Zarządzeniem Nr Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia w celu zbadania zasadności Zgłoszenia
naruszenia prawa z dnia..... w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym
Dworze Mazowieckim polegającego na:

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

(opis zgłoszenia naruszenia prawa)

Działając na podstawie § 3 i 4 Regulaminu zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Zespół w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

(imię, nazwisko, funkcja w Zespole, stanowisko i komórka organizacyjna w KP PSP w Nowym Dworze Mazowieckim)

w celu wyjaśnienia wszelkich okoliczności wskazanych w Zgłoszeniu Nr..... z dnia
zgromadziła i dopuściła jako dowody:

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

(opis dowodu: notatka, protokół, oświadczenie itp. kogo dotyczy, data sporządzenia)

Na podstawie zgromadzonych dowodów Zespół ustalił następujący stan faktyczny:

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

(opis stanu faktycznego ustalonego przez Zespół)

Ocena zasadności Zgłoszenia:

Zespół po przeanalizowaniu zgromadzonych dowodów doszedł do następujących wniosków:

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

(wnioski Zespołu i rekomendacje dla Pracodawcy)

Na tym Protokół Zespołu zakończono.

Zespół w składzie:

1.
Zdanie odrębne tak/nie*
2.
Zdanie odrębne tak/nie*
3.
Zdanie odrębne tak/nie*
4.
Zdanie odrębne tak/nie*
5.
Zdanie odrębne tak/nie*

(imię, nazwisko, funkcja w Zespole, stanowisko i komórka organizacyjna KP PSP)

(podpis członka Zespołu)

Załącznik(i):

1. Zdanie odrębne członka Zespołu

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ GŁOSOWANIA

Zespół ds. zgłoszenia naruszenia prawa w składzie:

Przewodniczący:
(imię, nazwisko, stanowisko i komórka organizacyjna w KP PSP w Nowym Dworze Mazowieckim)

Członkowie:

1.
(imię, nazwisko, stanowisko i komórka organizacyjna w KP PSP w Nowym Dworze Mazowieckim)

2.

3.

4.

w dniu..... w(miejsce) przeprowadziła głosowanie nad oceną zasadności, wnioskami lub propozycjami działań naprawczych zawartych w Sprawozdaniu końcowym ze zgłoszenia naruszenia prawa nr..... z dnia.....

Głosowało **ZA**: członków Zespołu

Głosowało **PRZECIW**: członków Zespołu

W wyniku głosowania przyjęto / odrzucono* Sprawozdanie końcowe ze Zgłoszenia naruszenia prawa nr

*Niepotrzebne skreślić.

