

ZARZĄDZENIE NR 06/2024

**KOMENDANTA MIEJSKIEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM
z dnia 30.12.2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania
działań następczych w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej
w Piotrkowie Trybunalskim**

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. poz. 928), zwanej dalej również „ustawą”, postanawia się, co następuje:

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Wprowadza się do stosowania procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, która określa w szczególności tryb postępowania z informacjami o naruszeniu prawa, zwaną dalej „procedurą zgłoszeń zewnętrznych”.
2. Procedura określa zasady przyjmowania i procedowania zgłoszeń zewnętrznych.

§ 2. Zakres przedmiotowy zgłoszenia zewnętrznego

1. Procedurę zgłoszeń zewnętrznych stosuje się do zgłoszeń naruszeń prawa, polegających na zaniechaniu lub działaniu niezgodnym z prawem lub mających na celu obejście prawa, dotyczących:
 - 1) korupcji;
 - 2) zamówień publicznych;
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych;
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz 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;
 - 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.

§ 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 zarządzenia.
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 niniejszej procedury.

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

1. Za przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych i prowadzenie ich rejestru w Komendzie Miejskiej PSP w Piotrkowie Trybunalskim odpowiedzialny jest Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Logistycznego, a w przypadku jego nieobecności, Naczelnik Wydziału Kontrolno – Rozpoznawczego. Realizują oni zadania określone w procedurze na podstawie pisemnego upoważnienia pracodawcy.
2. Przyjmując zgłoszenie zewnętrzne, po wprowadzeniu do rejestru, przedstawia zgłoszenie Komendantowi Miejskiemu PSP w Piotrkowie Trybunalskim.
3. Podmiotem uprawnionym 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 zewnętrznych.
4. Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych składa się z wyznaczonych do danego zgłoszenia osób pisemnie upoważnionych przez Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Piotrkowie Trybunalskim.
5. 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 do kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.
6. Korespondencja, o której mowa w § 5 ust. 1 wpływająca do komendy miejskiej, nie podlega rejestracji na zasadach ogólnych obowiązujących w komendzie. Pracownik sekretariatu właściwie nanosi na kopercie datę wpływu korespondencji oraz niezwłocznie przekazuje ją bezpośrednio do rąk własnych Zastępcy Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Logistycznego lub osoby go zastępującej.
7. Wzór rejestru zgłoszeń zewnętrznych określa załącznik nr 2 do niniejszej Zarządzenia.

§ 5. Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonywane:
 - 1) pisemnie:
 - a) listownie na adres: Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Jagiellońska 11, 97-300 Piotrków Trybunalski z dopiskiem „Zgłoszenie sygnałne – nie otwierać”.
 - b) elektronicznie na adres e-mail sygnalista-piotrkow@lodzkie.straz.gov.pl, który jest przeznaczony wyłącznie do obsługi zgłoszeń o naruszeniach i niewykorzystywany w ramach zwykłej działalności organu;

- 2) ustnie:
 - a) telefonicznie pod numerem telefonu: (44) 647-34-88
 - b) podczas bezpośredniego spotkania z wyznaczoną osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń w siedzibie Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Piotrkowie Trybunalskim
2. Zgłoszenie zewnętrzne zawiera m.in.:
 - 1) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny i/lub numer telefonu i/lub adres mailowy);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia zewnętrznego;
 - 3) dane osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa, w tym imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis naruszenia prawa oraz datę, miejsce i okoliczności zdarzenia;
 - 5) informację, czy zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości;
 - 6) 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 formularza zgłoszenia zewnętrznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. W przypadku zgłoszenia zewnętrznego dokonanego w trybie:
 - 1) § 5 ust. 1 pkt 2a upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy telefonicznej, informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia.
 - 2) § 5 ust. 1 pkt 2b upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania, umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

§ 6. Rejestracja i rozpatrywanie zgłoszeń

1. Po wpłynięciu zgłoszenia zewnętrznego uprawniona osoba dokonuje rejestracji zgłoszenia i przekazuje je Komendantowi Miejskiemu PSP w Piotrkowie Trybunalskim.
2. Komendant Miejski PSP wyznacza zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych.
3. Zespół dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania organu, a jeśli nie – ustala organ publiczny właściwy do podjęcia działań następczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że organ nie jest właściwy do rozpatrzenia zgłoszenia, zespół przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach – nie później niż w terminie 30 dni, do właściwego organu publicznego oraz informuje o tym sygnalistę.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania organu, zespół rozpatruje zgłoszenie oraz podejmuje działania następcze z zachowaniem należytej staranności.
6. Jeśli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem, zespół może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.

7. Zespół przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego.
8. W uzasadnionych przypadkach zespół przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, po poinformowaniu o tym sygnalisty przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 7.
9. Zespół informuje sygnalistę także o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego.
10. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy niniejszego zarządzenia podlegają rejestracji w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjno - Logistycznego, upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń.
11. W rejestrze zgłoszeń zewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:
 - 1) numeru sprawy;
 - 2) przedmiotu naruszenia;
 - 3) daty dokonania zgłoszenia zewnętrznego;
 - 4) informacji o podjętych działaniach następczych;
 - 5) daty zakończenia sprawy.
12. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 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. Procedura zgłoszeń zewnętrznych wchodzi w życie z dniem 30 grudnia 2024 roku.

2. Niniejsze zarządzenie podlega publikacji na stronie BIP KM PSP w Piotrkowie Trybunalskim w osobnej zakładce oraz na stronie internetowej KM PSP w Piotrkowie Trybunalskim.
3. Załącznikami do niniejszego zarządzenia są:
 - 1) Załącznik nr 1 - Wzór karty zgłoszenia zewnętrznego;
 - 2) Załącznik nr 2 - Rejestr zgłoszeń zewnętrznych.



[Handwritten signature in blue ink]
KOMENDANT MIEJSKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM
st. bryg. mgr inż. Paweł Dela

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

WZÓR FORMULARZA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI/NARUSZEŃ

I. Podstawa prawna

Zarządzenie nr 06/2024 Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Piotrkowie
Trybunalskim z dnia 30 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: Nr telefonu i/lub e-mail i/lub adres

korespondencyjny:.....
.....
.....
.....

**IV. Osoba, której zgłoszenie dotyczy. (W przypadku zgłoszenia dotyczącego kilku osób należy wpisać
je wszystkie) Imię i nazwisko:**

.....
.....

**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 do formularza
zgłoszenia.**

.....
.....

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

.....

(data i podpis osoby składającej zgłoszenie)

