

**ZARZĄDZENIE NR 11/2024**  
**KOMENDANTA POWIATOWEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W ŁASKU**  
**z dnia 19.12.2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Łasku**

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. 127 i 1089) oraz art. 33 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, 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) 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 Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
  - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych 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.

**§ 3. Zasady dokonania zgłoszenia zewnętrznego**

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. Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.

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

1. Za przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych i prowadzenie ich rejestru w Komendzie Powiatowej PSP w Łasku odpowiedzialny jest: Naczelnik Wydziału Organizacyjno - Kwatermistrzowskiego Realizuje on zadania określone w procedurze na podstawie pisemnego upoważnienia pracodawcy.
2. Przyjmując zgłoszenie zewnętrzne po wprowadzeniu do rejestru przedstawia zgłoszenie Komendantowi Powiatowemu.
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. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.
5. Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych składa się z wyznaczonych do danego zgłoszenia osób pisemnie upoważnionych przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Łasku.
6. 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.
7. Korespondencja, o której mowa w § 5 ust. 1 wpływająca do komendy powiatowej, 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 Naczelnika Wydziału Organizacyjno- Kwatermistrzowskiego.
8. 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 Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Łasku, ul. Strażacka 2, 98-100 Łask z dopiskiem „Zgłoszenie sygnałne – nie otwierać”.
    - b) elektronicznie na adres email: [sygnalista-lask@lodzkie.straz.gov.pl](mailto:sygnalista-lask@lodzkie.straz.gov.pl), który jest przeznaczony wyłącznie do obsługi zgłoszeń o naruszeniach i niewykorzystywany w ramach zwykłej działalności organu;
  - 2) ustnie:
    - a) telefonicznie na numer: 693 500 009,
    - b) podczas spotkania bezpośredniego w siedzibie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Łasku.

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 2 lit. a upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy telefonicznej, informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia.
  - 2) § 5 ust. 1 pkt 2 lit. b upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania, umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a i b zgłoszenie jest dokumentowane w formie protokołu zgłoszenia zewnętrznego.
7. Upoważnieni pracownicy są obowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych lub podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy.
8. Jeżeli zgłoszenie zewnętrzne zostało przyjęte przez nieupoważnionego pracownika, pracownik ten jest obowiązany do:
  - 1) nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 2) niezwłocznego przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi (Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno – Kwatermistrzowskiego) - bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.
9. Przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy zgłoszenie zewnętrzne otrzymano za pośrednictwem innych środków komunikacji niż przyjęte zgodnie z procedurą przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych lub procedurą zgłoszeń zewnętrznych.

#### **§ 6. Rejestracja i rozpatrywanie zgłoszeń**

1. Po wpłynięciu zgłoszenia zewnętrznego Naczelnik Wydziału Organizacyjno - Kwatermistrzowskiego dokonuje rejestracji zgłoszenia i przedstawia je Komendantowi Powiatowemu.
2. Komendant Powiatowy 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 Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Kwatermistrzowskiego 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. Przepisy niniejszego Zarządzenia podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na 3 lata.
2. Niniejsze Zarządzenie podlega publikacji na stronie Komendy Powiatowej PSP w Łasku w Biuletynie Informacji Publicznej, w osobnej zakładce wraz z danymi kontaktowymi do Rzecznika Praw Obywatelskich.
3. Załącznikami do niniejszego Zarządzenia są:
  - 1) Załącznik nr 1 - Wzór karty zgłoszenia zewnętrznego;
  - 2) Załącznik nr 2 - Rejestr zgłoszeń zewnętrznych.



  
**KOMENDANT POWIATOWY**  
Państwowej Straży Pożarnej  
st. bryg. mgr inż. Jacek WITKOWSKI

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 11 /2024 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej  
w Łasku z 19 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

..... 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 .....

(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 do formularza  
zgłoszenia. ....

.....

(data i podpis osoby składającej zgłoszenie)

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

Załącznik nr 2 do Zarządzenia 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