



**KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W CHEŁMNIE
WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE**

**Zarządzenie Nr 4/2024
Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej
w Chełmnie**

z dnia 20 grudnia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie „Procedury zgłoszeń zewnętrznych” określającej zasady 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) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się i wprowadza do stosowania z dniem 25 grudnia 2024 roku „Procedurę zgłoszeń zewnętrznych” w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

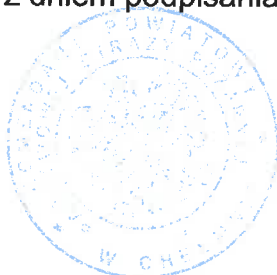
Procedura wyszczególniona w § 1 określa zasady dokonywania zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

§ 3.

Kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie zobowiązuje się do zapoznania podległych pracowników i funkcjonariuszy z treścią przedmiotowego dokumentu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Chełmnie

ml. bryg. mgr Tomasz Guzek

Załączniki:

1. Procedura zgłoszeń zewnętrznych w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie określająca zasady zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

Otrzymują:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Chełmnie.
2. a/a

**Procedura zgłoszeń zewnętrznych
w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Chełmnie**
określająca zasady zgłaszania przypadków nieprawidłowości
oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

§ 1. Cel procedury

1. Celem niniejszej Procedury jest określenie zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń zewnętrznych oraz zasad zachowania poufności tożsamości osób dokonujących zgłoszenie.
2. Zasady zawarte w niniejszej procedurze 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) przeciwdziałania 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 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 dokonywania zgłoszeń zewnętrznych

1. Osobami uprawnionymi do dokonania zgłoszenia zewnętrznego są osoby fizyczne.
2. Zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa, o którym mowa w § 2 niniejszej procedury.
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 Procedury.

§ 4. Podmioty (osoby) upoważnione do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych

1. Podmiotem upoważnionym przez organ do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych jest:
 - 1) Pani Kinga Nitubydz;
 - 2) Pani Hanna Baumgart - zastępująca osobę określoną w pkt 1 podczas jej nieobecności;
 - 3) w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy osoby wymienionej w pkt 1 lub 2 osoba przyjmująca zgłoszenie przekazuje je niezwłocznie do pracodawcy, który wyznacza bezstronny zespół do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. Zgłoszenia nie rejestruje się do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.
2. 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.
3. Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych składa się z wyznaczonych do danego zgłoszenia osób upoważnionych.
4. 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 koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.
5. Wymienieni powyżej pracownicy realizują zadania określone w Procedurze na podstawie pisemnego upoważnienia pracodawcy.

§ 5. Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonywane:
 - 1) pisemnie pocztą na adres korespondencyjny KP PSP w Chełmnie ze wskazaniem osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń lub z dopiskiem na kopercie: "Zgłoszenie nieprawidłowości/naruszeń";

- 2) elektronicznie na adres email osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń: knitubydz@kujawy.straz.gov.pl lub hbaumgart@kujawy.straz.gov.pl;
 - 3) ustnie podczas spotkania bezpośredniego ze wskazaną osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń.
2. Zgłoszenie zewnętrzne powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres e-mail);
 - 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 data, 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 Procedury.
 5. W przypadku zgłoszenia zewnętrznego, dokonanego w trybie § 5 ust. 1 pkt 3 upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i podpisanie.

§ 6. Rejestracja i rozpatrywanie zgłoszeń

1. Po wpłynięciu zgłoszenia zewnętrznego upoważniona osoba dokonuje rejestracji zgłoszenia i przekazuje zgłoszenie Komendantowi Powiatowemu PSP w Chełmnie lub Zastępcy Komendanta Powiatowego PSP w Chełmnie.
2. Komendant Powiatowy PSP w Chełmnie lub jego zastępca wyznaczają zespół ds. rozpatrzenia zgłoszenia zewnętrznego, składający się przynajmniej z dwóch osób.
3. Zespół dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy informacji o naruszeniu prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania organu, a jeżeli nie należy – na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że organ nie jest organem właściwym do rozpatrzenia zgłoszenia, zespół przekazuje zgłoszenie zewnętrzne niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach – nie później niż w terminie 30 dni, do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych oraz informuje o tym sygnalistę.
5. Organ przyjmujący zgłoszenie zewnętrzne przesyła sygnaliście niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, potwierdzenie jego przyjęcia, chyba że sygnalista wystąpił wyraźnie z odmiennym wnioskiem w tym zakresie lub organ publiczny ma uzasadnione podstawy sądzić, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty. Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia stanowi załącznik nr 2.

6. 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.
7. Działania następcze mogą zostać nie podjęte w przypadku, gdy w zgłoszeniu zewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem zewnętrznym. Organ publiczny informuje sygnalistę o niepodjęciu działań następczych, podając uzasadnienie, a w razie kolejnego zgłoszenia - pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym sygnalisty.
8. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem zewnętrznym, upoważniona osoba lub zespół może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.
9. Zespół przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego.
10. 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.
11. Zespół informuje sygnalistę także o ostatecznym wyniku postępowań wyjaśniających wszczętych na skutek zgłoszenia zewnętrznego.
12. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Procedury podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada wyznaczony pracownik z Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń lub osoba go zastępująca.
13. W rejestrze zgłoszeń zewnętrznych gromadzi się w szczególności dane dotyczące:
 - 1) numeru zgłoszenia;
 - 2) przedmiotu naruszenia prawa;
 - 3) danych osobowych sygnalisty (imię i nazwisko, adres do kontaktu) oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 4) daty dokonania zgłoszenia zewnętrznego;
 - 5) informacji o podjętych działaniach następczych;
 - 6) daty zakończenia sprawy.
14. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

§ 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 posiadają jedynie upoważnione osoby;
 - 4) dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Przepisy niniejszej Procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. Informacje dotyczące zgłoszeń zewnętrznych podlegają publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Komendy Powiatowej PSP w Chełmnie.
3. Komenda Powiatowa PSP w Chełmnie sporządza corocznie sprawozdanie statystyczne z liczby przyjętych zgłoszeń oraz o wynikach ich rozpatrzenia do 31 marca roku następującego, po roku za jaki sporządzano sprawozdanie.
4. Załącznikami do niniejszej Procedury są:
 - 1) Załącznik nr 1 – Wzór formularza zgłoszenia zewnętrznego;
 - 2) Załącznik nr 2 – Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego;
 - 3) Załącznik nr 3 – Rejestr zgłoszeń zewnętrznych.

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Chełmnie
mł. bryg. mgr Tomasz Guzek

