

## **Regulamin zgłoszeń zewnętrznych określający procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

### **§ 1. Cel regulaminu**

1. Celem niniejszego regulaminu jest w określenie zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń zewnętrznych oraz zasad zachowania poufności tożsamości osób dokonujących zgłoszenie.
2. Zasady zawarte w niniejszym regulaminie 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) zapobiegania 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 Unii Europejskiej;
  - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym zasad konkurencji i pomocy oraz opodatkowania osób prawnych.

### **§ 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 regulaminu.
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 niniejszego regulaminu.

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

1. Podmiotem upoważnionym przez organ do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych są:
  - 1) naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru – [sygnalista@straz.gorzow.pl](mailto:sygnalista@straz.gorzow.pl);
  - 2) zastępca naczelnika Wydziału Organizacji i Nadzoru – [sygnalista@straz.gorzow.pl](mailto:sygnalista@straz.gorzow.pl).
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 pisemnie upoważnionych przez Lubuskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej.
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 do kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

#### **§ 5. Dokonywanie zgłoszeń zewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania**

1. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonywane:
  - 1) pisemnie pocztą na adres korespondencyjny KW PSP w Gorzowie Wlkp. ze wskazaniem osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń;
  - 2) elektronicznie na adres email [sygnalista@straz.gorzow.pl](mailto:sygnalista@straz.gorzow.pl), który jest przeznaczony wyłącznie do obsługi zgłoszeń o naruszeniach i niewykorzystywany w ramach zwykłej działalności organu;
  - 3) ustnie podczas rozmowy telefonicznej ze wskazaną osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń.;
  - 4) ustnie podczas spotkania bezpośredniego ze wskazaną osobą uprawnioną do przyjmowania zgłoszeń.
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 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 karty zgłoszenia zewnętrznego, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku zgłoszenia zewnętrznego, dokonanego w trybie:
  - 1) § 5 ust. 1 pkt 3 upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy telefonicznej informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;
  - 2) § 5 ust. 1 pkt 4 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 zgłoszenie Lubuskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu PSP lub zastępcom komendanta wojewódzkiego PSP.
2. Lubuski Komendant Wojewódzki PSP lub jego zastępcy wyznaczają zespół ds. rozpatrzenia zgłoszenia zewnętrznego.
3. Zespół dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej 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. 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. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, 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 regulaminu podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych, za którego prowadzenie

odpowiada wyznaczony pracownik z Wydziału Organizacji i Nadzoru 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 regulaminu.

### **§ 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 Rzeczym Wykazie Akt Państwowej Straży Pożarnej.

### **§ 8. Postanowienia końcowe**

1. Przepisy niniejszego regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. Niniejszy regulamin podlega publikacji na stronie BIP KW PSP w Gorzowie Wlkp. w osobnej zakładce wraz z danymi kontaktowymi do Rzecznika Praw Obywatelskich.

3. KW PSP w Gorzowie Wlkp. sporządza corocznie sprawozdanie statystyczne z liczby przyjętych zgłoszeń oraz wynikach ich rozpatrzenia do 31 marca roku następującego, po roku za jaki sporządzano sprawozdanie.
4. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
  - 1) Załącznik nr 1 - Wzór karty zgłoszenia zewnętrznego;
  - 2) Załącznik nr 2 - Rejestr zgłoszeń zewnętrznych.

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

## WZÓR FORMULARZA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI/NARUSZEŃ

### I. Podstawa prawna

Zarządzenie nr 104/2024 Lubuskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej  
Straży Pożarnej z 9 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 Regulaminu 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