

**Procedura określa sposoby przyjmowania i obsługi zewnętrznych zgłoszeń
naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń do Komendy
Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie**

§ 1. Cel procedury

1. Celem niniejszej procedury jest w szczególności 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 obojętne 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 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 niniejszej procedury.

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

1. Zachodniopomorski Komendant Wojewódzki PSP upoważni osoby do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych.
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 przez Zachodniopomorskiego 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 Szczecinie z dopiskiem SYGNALISTA;
 - 2) elektronicznie na adres email sygnalista@szczecin.kwpsp.gov.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 powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, 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 niniejszej procedury.
5. W przypadku zgłoszenia zewnętrznego, dokonanego w trybie:
 - 1) § 6 ust. 1 pkt 3 upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy telefonicznej informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i podpisania;

- 2) § 6 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 upoważniona osoba dokonuje rejestracji zgłoszenia i przekazuje zgłoszenie Zachodniopomorskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu PSP lub zastępcom komendanta wojewódzkiego PSP.
2. Zachodniopomorski 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 następnych.
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 następnych – w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania tego organu – 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 następne 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 niniejszej procedury 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 następnych;
 - 5) daty zakończenia sprawy.

12. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 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 przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia są przechowywane przez okres określony w Jednolitym Rzecзовym Wykazie Akt Państwowej Straży Pożarnej.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. Niniejsza procedura podlega publikacji na stronie BIP KW PSP w Szczecinie w osobnej zakładce wraz z danymi kontaktowymi do Rzecznika Praw Obywatelskich.
3. KW PSP w Szczecinie 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 niniejszej procedury są:
 - 1) załącznik nr 1 - Wzór karty zgłoszenia zewnętrznego;
 - 2) załącznik nr 2 - Rejestr zgłoszeń zewnętrznych.

WZÓR FORMULARZA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI/NARUSZEŃ

I. Podstawa prawna:

Zarządzenie nr 159/2024 Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z 16 grudnia 2024 roku.

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 procedurze. 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 Procedury przyjmowania i obsługi zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa.*

WZÓR REJESTRU ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

Lp.	Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Data zgłoszenia	Dane osobowe sygnalisty, adres do kontaktu	Podjęte działania następcze/ informacja o niepodejmowaniu działań	Dane osoby, której dotyczy zgłoszenie	Data zakończenia sprawy	Szacunkowa szkoda majątkowa