

ZATWIERDZAM:

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Brodnicy

st. kpt. mgr Krzysztof Natucki

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2024
Komendanta Powiatowego
Państwowej Straży Pożarnej
w Brodnicy
z dnia 24 września 2024r.



**Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, określający
procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz
ochrony osób dokonujących zgłoszeń**

**KOMENDY POWIATOWEJ
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W BRODNICY**

Brodnica, wrzesień 2024 r.

§ 1. Cel regulaminu

1. Celem niniejszego Regulaminu jest w szczególności określenie:
 - 1) naruszenie prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy Regulaminu;
 - 2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego;
 - 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następczych;
 - 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników;
 - 5) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych;
 - 6) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi.
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. Słownik pojęć

Ilekcroć w dalszej części będzie mowa o:

- 1) **działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez pracodawcę lub organ publiczny w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym przez dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury przyjmowania i weryfikacja zgłoszeń;
- 2) **działaniu odwetowym** – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego lub wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu;
- 3) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informację, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w organizacji, w której zgłaszający utrzymuje lub utrzymywał kontakty w kontekście związanym z pracą, lub dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
- 4) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 5) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć całokształt okoliczności związanych ze stosunkiem pracy, służby lub innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa;
- 6) **organie centralnym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej właściwy w sprawach udzielenia informacji, i wsparcia w sprawach zgłaszania, i publicznego ujawniania naruszeń prawa oraz przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinach objętych ustawą, ich wstępnej weryfikacji i przekazania organom właściwym celem podjęcia działań następczych;
- 7) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć organ administracji publicznej, który ustanowił procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych o naruszeniach prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu;
- 8) **osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa

- przyznaje zdolność prawną, wskazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa lub z którą osoba ta jest powiązana;
- 9) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga zgłaszającemu w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą;
 - 10) **osobie powiązanej ze zgłaszającym** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny zgłaszającego;
 - 11) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć pracodawcę w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 12 ust. 5 pkt 1 ustawy o Państwowej Straży Pożarnej z 24 sierpnia 1991 r. (Dz. U. z 2024 poz. 127 ze zm.);
 - 12) **pracownika** – należy przez to rozumieć pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz pracownika tymczasowego w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1110) oraz funkcjonariusza zgodnie z art. 1 ust. 3 ustawy o Państwowej Straży Pożarnej z 24 sierpnia 1991 r. (Dz.U. 2024, poz. 127, ze zm.) oraz członka korpusu służby cywilnej zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 409);
 - 13) **ujawnieniu publicznym** – należy przez to rozumieć podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej;
 - 14) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć zgłoszenie wewnętrzne lub zgłoszenie zewnętrzne;
 - 15) **zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa do pracodawcy;
 - 16) **zgłoszeniu zewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu lub organowi centralnemu;
 - 17) **upoważnionej osobie** – należy przez to rozumieć pracownika lub pracowników posiadających pisemne upoważnienie pracodawcy do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób wymienionych w zgłoszeniu wewnętrznym;
 - 18) **zespół** – należy przez to rozumieć zespół złożony z osób upoważnionych;
 - 19) **dyrektywie** – to dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019, str. 17, Dz. Urz. UE L 347 z 20.10.2020, str. 1, Dz. Urz. UE L 265 z 12.10.2022, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 150 z 09.06.2023, str. 40);
 - 20) **Ustawie** – to Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928);
 - 21) **RODO** – rozporządzenia PEIR (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1, ze zm.).

§ 3. Zakres podmiotowy oraz przedmiotowy zarządzania

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 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.

§ 4. Osoby uprawnione do dokonania zgłoszeń

1. Osobami uprawnionymi do dokonywania zgłoszenia wewnętrznego, w kontekście związanym z pracą są:
 - 1) pracownik;
 - 2) pracownik tymczasowy;
 - 3) osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorca;
 - 5) członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 6) osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 7) stażysta;
 - 8) wolontariusz;
 - 9) praktykant;
 - 10) funkcjonariusz w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz.U. z 2023 r. poz. 1280, 1429 i 1834);
 - 11) żołnierz w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2024 r. poz. 248 i 834).
2. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio również względem osoby pomagającej zgłaszającemu w dokonaniu zgłoszenia wewnętrznego.

§ 5. Okoliczności uzasadniające niezastosowanie regulaminu

1. Przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się, jeżeli zgłoszenie wewnętrzne nie zostało dokonane w kontekście związanym z pracą lub osoba działała w złej wierze.
2. Zgłoszenie anonimowe nie podlega rozpoznaniu w oparciu o przepisy Regulaminu.

§ 6. Podmioty (osoby) upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i działań zastępczych

1. Podmiotem upoważnionym przez pracodawcę do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych są:
 - 1) zastępca komendanta powiatowego PSP,
 - 2) kierownik sekcji organizacyjno-kadrowej.
2. Wymienieni w ust. 1 pracownicy realizują zadania określone w Regulaminie na podstawie pisemnego upoważnienia pracodawcy, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Podmiotem uprawnionym do rozpatrywania zgłoszeń oraz do podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikacje zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym, w tym występowanie o dodatkowe informacje i przekazywanie zgłaszającemu informacji zwrotnej jest zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych.
4. Powołuje się na okres 3 lat, zespół dotyczący rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, w skład którego wchodzi:
 - 1) zastępca komendanta powiatowego PSP,
 - 2) kierownik sekcji organizacyjno-kadrowej,
 - 3) specjalista do spraw ochrony danych,
 - 4) zastępca dowódcy jednostki ratowniczo-gaśniczej,
 - 5) naczelnik wydziału.
5. Z powyższego składu zespołu, komendant powiatowy psp, pisemnie upoważnia 3 osoby do rozpatrywania zgłoszenia wewnętrznego.
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 koniecznością kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu.
7. Wymienieni powyżej pracownicy realizują zadania określone w Regulaminie na podstawie pisemnego upoważnienia pracodawcy, który stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 7. Dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zasady ich przyjmowania

1. Zgłoszenie wewnętrzne może być dokonywane:
 - 1) pisemnie pocztą na adres korespondencyjny KP PSP w Brodnicy ze wskazaniem osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń;
 - 2) elektronicznie na adres email osoby wyznaczonej do przyjmowania zgłoszeń;
 - 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. Na wniosek sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego

spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie:

- 1) nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub
 - 2) protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg.
3. Zgłoszenie wewnętrzne powinno zawierać w szczególności :
- 1) dane zgłaszającego, tj. imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (adres korespondencyjny lub adres mailowy);
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego;
 - 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) podpis zgłaszającego za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych, dokonanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania.
4. Zgłaszający może dołączyć do zgłoszenia wewnętrznego dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków opisywanego naruszenia prawa.
5. Wzór karty zgłoszenia wewnętrznego, stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
6. W przypadku zgłoszenia wewnętrznego, dokonanego w trybie
- 1) § 7 ust. 1 pkt 3 upoważniona osoba sporządza protokół z rozmowy telefonicznej informując zgłaszającego o możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie;
 - 2) § 7 ust. 1 pkt 4 upoważniona osoba sporządza protokół ze spotkania umożliwiając zgłaszającemu jego sprawdzenie, poprawienie i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

§ 8. Rejestracja zgłoszeń

1. Po wpłynięciu zgłoszenia wewnętrznego upoważniona osoba dokonuje rejestracji zgłoszenia i przekazuje zgłoszenie Komendantowi Powiatowemu PSP w Brodnicy lub zastępcy Komendanta Powiatowego PSP w Brodnicy.
2. Zgłoszenie dokonane w oparciu o przepisy Regulaminu podlega rejestracji w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, za którego prowadzenie odpowiada wyznaczony pracownik z Sekcji Organizacyjno-Kadrowej upoważniony do przyjmowania zgłoszeń naruszeń.
3. Zespół ds. rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej oraz merytorycznej i w terminie 7 dni od otrzymania zgłoszenia potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego, zgodnie z **załącznikiem nr 4**.
4. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia istnieje pod warunkiem, że zgłaszający podał dane kontaktowe umożliwiające przekazanie potwierdzenia.
5. Jeżeli zachodzi konieczność uzyskania dodatkowych informacji związanych z otrzymanym zgłoszeniem wewnętrznym, upoważniona osoba może skontaktować się ze zgłaszającym poprzez wskazane dane kontaktowe na każdym etapie sprawy.
6. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych obejmuje:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;

- 7) datę zakończenia sprawy.
7. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do Regulaminu.
8. 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.
9. Nie podejmuje się działań następczych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym, dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia wewnętrznego dokonanego przez tego samego sygnalistę, nie zawarto nowych informacji o naruszeniu prawa w porównaniu z wcześniejszymi zgłoszeniami wewnętrznymi. W takim przypadku:
 - 1) należy odnotować ten fakt wraz z uzasadnieniem w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych,
 - 2) informuje się sygnalistę o niepodjęciu działań następczych, podając uzasadnienie. Przekazanie informacji następuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację.
10. W przypadku kolejnego zgłoszenia wewnętrznego, o którym mowa w ust. 9, zgłoszenie to pozostawia się bez rozpoznania.

§ 9. Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego, zespół rozpatruje zgłoszenie wewnętrzne w celu ustalenia zasadności wskazanych okoliczności, podejmuje z zachowaniem należytej staranności przewidziane w Regulaminie działania następcze oraz przekazuje informacje zwrotną zgłaszającemu.
2. Przekazanie zgłaszającemu informacji zwrotnej należy dokonać w terminie 3 miesięcy od daty przyjęcia zgłoszenia lub w terminie 3 miesięcy od daty potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, jeśli potwierdzenie miało miejsce.
3. Informacja zwrotna zawiera w szczególności informacje o planowanych lub podjętych działaniach następczych, stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia naruszeń prawa i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenia prawa.
4. Weryfikacja zasadności zgłoszenia wewnętrznego odbywa się w ramach postępowania wyjaśniającego w oparciu o obowiązujące regulacje oraz informacje uzyskane z komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru zgłoszenia oraz z zastrzeżeniem zasad bezstronności, należytej staranności i poufności tożsamości.
5. Na wniosek pracownika upoważnionego do rozpatrywania zgłoszeń naruszeń każdy pracownik jest zobowiązany udzielić potrzebnych informacji lub udostępnić wnioskowane dokumenty, potrzebne do ustalenia wszystkich okoliczności rozpatrywanego zgłoszenia wewnętrznego.
6. Każdy pracownik jest zobowiązany do współpracy w zakresie niezbędnym dla prowadzonego postępowania wyjaśniającego, w szczególności do udzielenia potrzebnych informacji oraz stawienia się we wskazanym terminie w celu złożenia wyjaśnień.
7. W toku postępowania upoważniona osoba odpowiada za zgromadzenie dokumentów potrzebnych do ustalenia zasadności zgłoszenia wewnętrznego, zaś podejmowanie czynności utrwała w formie notatki służbowej.
8. Z wysłuchania pracowników wezwanych celem złożenia wyjaśnień sporządza się protokół, zgodnie z **załącznikiem nr 6**.

9. Osoby uczestniczące w postępowaniu wyjaśniającym, niezależnie od charakteru tego udziału, są zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, o których dowiedzieli się w czasie prowadzonego postępowania. Obowiązek zachowania poufności trwa także po zakończeniu postępowania oraz po ustaniu stosunku służbowego i pracy.
10. Po dokonaniu weryfikacji zasadności zgłoszenia wewnętrznego i oceny prawdziwości informacji o naruszeniu prawa wskazanej w jego treści, postępowanie wyjaśniające kończy się sporządzeniem informacji końcowej:
 - 1) potwierdzającej prawdziwość informacji o naruszeniu prawa;
 - 2) niepotwierdzającej prawdziwości informacji o naruszeniu prawa.
11. Informacja końcowa w sprawie zgłoszenia wewnętrznego zawiera w szczególności opis naruszenia prawa, ustalenia poczynione w toku postępowania wyjaśniającego, informacje co do zasadności zgłoszenia wewnętrznego, a w przypadku zgłoszeń zasadnych, rekomendacje o stosownych działaniach w stosunku do osoby, której zgłoszenie dotyczyło oraz określa zalecenia mające na celu wyeliminowanie podobnych naruszeń prawa w przyszłości.
12. Po zapoznaniu z informacją końcową w sprawie zgłoszenia wewnętrznego pracodawca podejmuje decyzję w zakresie działań mających na celu eliminację stwierdzonych naruszeń prawa i przeciwdziałanie ponownemu ich wystąpieniu, w tym w szczególności działania przewidziane przepisami prawa pracy, zmiany organizacyjne, czynności kontrolne lub zawiadomienie właściwych organów.

§ 10. Ochrona danych, zasady zachowania poufności tożsamości oraz postępowanie z dokumentacją

1. Dane osobowe zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie wewnętrzne 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 wewnętrznego:
 - 1) nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, po za 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 ryzyka ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
 - 3) w celu uniemożliwienia dostępu osób nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych zawierające dokumenty w formie elektronicznej, są przechowywane w szafie w zamykanym pomieszczeniu biurowym (pokoju), do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby;
 - 4) dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez podmiot prawny oraz organ publiczny przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

- 5) w przypadku, o którym mowa w pkt 4, komenda powiatowa psp usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164) nie stosuje się.
- 6) przepisu pkt 5 nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądownoadministracyjnych.

§ 11. Działania odwetowe

1. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie w kontekście związanym z pracą zgłaszającego, któremu przyznana została ochrona w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu, w tym zabrania się stosowania względem zgłaszającego wszelkich działań odwetowych, jak groźby lub próby ich zastosowania.
2. Zabronione jest jakiegokolwiek niekorzystne traktowanie zgłaszającego pozostające w związku z dokonaniem zgłoszeniem, w szczególności stosowanie działań odwetowych w zakresie:
 - 1) odmowie nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarciu umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny, niezawarciu kolejnej umowy o pracę na czas określony lub niezawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony - w przypadku gdy sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim zawarta taka umowa;
 - 4) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę;
 - 5) wstrzymaniu awansu albo pominięciu przy awansowaniu;
 - 6) pominięciu przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżeniu wysokości tych świadczeń;
 - 7) przeniesieniu na niższe stanowisko pracy;
 - 8) zawieszeniu w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
 - 9) przekazaniu innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków sygnalisty;
 - 10) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
 - 11) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy;
 - 12) nałożeniu lub zastosowaniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
 - 13) przymusie, zastraszaniu lub wykluczeniu;
 - 14) mobbingu;
 - 15) dyskryminacji;
 - 16) niekorzystnym lub niesprawiedliwym traktowaniu;
 - 17) wstrzymaniu udziału lub pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 18) nieuzasadnionym skierowaniu na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne, chyba że przepisy odrębne przewidują możliwość skierowania pracownika na takie badania;
 - 19) działaniu zmierzającym do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;

- 20) spowodowaniu straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
 - 21) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej, w tym naruszeniu dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia sygnalisty.
3. Na pracodawcy spoczywa ciężar dowodu, że podjęte działanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie jest działaniem odwetowym.

§ 12. Ochrona osób dokonujących zgłoszenie oraz odpowiedzialność

1. Zgłaszający podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa w momencie jej dokonywania i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa, bez względu na to, czy w toku postępowania doszło do potwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa.
2. Przepis § 12 ust. 1 stosuje się do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej ze zgłaszającym, jeżeli również pozostają w stosunku pracy z pracodawcą zatrudniającym zgłaszającego.
3. Potwierdzenie zastosowania względem zgłaszającego działań odwetowych w związku z dokonanym zgłoszeniem stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. W związku z realizowaną ochroną przed działaniami odwetowymi pracownicy upoważnieni do przyjmowania zgłoszeń naruszeń monitorują sytuację kadrową zgłaszającego.
5. Działania podejmowane w zakresie ochrony osób dokonujących zgłoszenia naruszeń obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia;
 - 2) odebranie od osób uprawnionych dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia, stanowiący **załącznik nr 7** do regulaminu;
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z obowiązującymi przepisami dyscyplinarnymi.
6. Osobę dokonującą zgłoszenia należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jej tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
7. Kto uniemożliwia lub utrudnia zgłoszenie lub podejmuje działania odwetowe, ujawnia tożsamość sygnalisty, dokonuje fałszywego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego podlega karze zgodnie z rozdziałem 6 ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r.

§ 13 Prawo do zgłoszenia zewnętrznego

1. Zgłoszenie może w każdym przypadku nastąpić również do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury przewidzianej w regulaminie zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności, gdy:
 - 1) pracodawca nie podejmie działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu

- informacji zwrotnej w obowiązującym terminie 7 dni lub
- 2) zgłaszający ma uzasadnione podstawy sądzić, że naruszenie prawa może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody lub
 - 3) dokonanie zgłoszenia wewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe lub
 - 4) w przypadku zgłoszenia wewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa przez pracodawcę z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zniszczenia lub ukrycia dowodów lub istnieje możliwość zмовы między pracodawcą a sprawcą naruszenia prawa.
2. Zgłoszenie dokonane do organu publicznego lub organu centralnego z pominięciem procedury określonej w niniejszym regulaminie nie skutkuje pozbawieniem zgłaszającego ochrony ustawowej.

§ 14. Sposoby dokonywania zgłoszeń – ujawnienia publiczne

1. Osoba zgłaszająca dokonująca ujawnienia publicznego podlega ochronie, jeżeli :
 - 1) dokonała zgłoszenia wewnętrznego, a następnie zewnętrznego i w terminie na przekazanie informacji zwrotnej określonym w niniejszym Regulaminie organy nie podjęły odpowiednich działań następczych lub nie przekazały zgłaszającemu informacji zwrotnej lub
 - 2) dokonała od razu zgłoszenia zewnętrznego a organ publiczny w terminie na przekazanie informacji zwrotnej ustalonym w procedurze zgłaszania naruszeń prawa tego organu, nie podejmie odpowiednich działań następczych lub nie przekaze zgłaszającemu informacji zwrotnej.
2. Wymogi określone w art. 1 nie mają zastosowania, gdy zgłaszający ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że:
 - 1) naruszenie może stanowić bezpośrednie lub oczywiste zagrożenie dla interesu publicznego, w szczególności istnieje ryzyko nieodwracalnej szkody, lub
 - 2) dokonanie zgłoszenia zewnętrznego narazi zgłaszającego na działania odwetowe lub
 - 3) w przypadku zgłoszenia zewnętrznego istnieje niewielkie prawdopodobieństwo skutecznego przeciwdziałania naruszeniu prawa z uwagi na okoliczności sprawy np. istnieje możliwość zмовы między organem publicznym a sprawcą naruszenia prawa lub udziału organu publicznego w naruszeniu.
3. Zapisów § 14 ust 1 i 2 nie stosuje się jeżeli przekazanie informacji o naruszeniu prawa nastąpiło bezpośrednio do prasy i stosuje się przez art. 15 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 1914).

§ 15. Postanowienia końcowe

1. Przepisy niniejszego regulaminu podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata.
2. Niniejszy regulamin podlega publikacji na stronie BIP KP PSP w Brodnicy w osobnej zakładce wraz z danymi kontaktowymi do Rzecznika Praw Obywatelskich oraz informacjami nt. podejmowanych działań następczych.
3. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby podmiot prawny przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
4. Komenda Powiatowa PSP w Brodnicy sporządza corocznie sprawozdanie statystyczne z

liczby przyjętych zgłoszeń oraz wynikach ich rozpatrzenia do 31 marca roku następującego, po roku za jaki sporządzono sprawozdanie.

5. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

- 1) Załącznik nr 1 – upoważnienie do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych,
- 2) Załącznik nr 2 – upoważnienie do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego,
- 3) Załącznik nr 3 - wzór karty zgłoszenia wewnętrznego,
- 4) Załącznik nr 4 – potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego,
- 5) Załącznik nr 5 - rejestr zgłoszeń wewnętrznych,
- 6) Załącznik nr 6 – protokół spotkania.
- 7) Załącznik nr 7 - oświadczenie o zachowaniu poufności,
- 8) Załącznik nr 8 – oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami.

Załącznik nr 1
do Regulamin zgłoszeń wewnętrznych,
określający procedury zgłaszania
przypadków nieprawidłowości oraz
ochrony osób dokonujących zgłoszeń
Komendy Powiatowej Państwowej Straży
Pożarnej w Brodnicy z dnia 24 września
2024r.

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam _____

/stopień, stanowisko służbowe/

do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych Komendy Powiatowej Państwowej Straży
Pożarnej w Brodnicy.

Załącznik nr 2
do Regulamin zgłoszeń wewnętrznych,
określający procedury zgłaszania
przypadków nieprawidłowości oraz
ochrony osób dokonujących zgłoszeń
Komendy Powiatowej Państwowej Straży
Pożarnej w Brodnicy z dnia 24 września
2024r.

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam _____

/stopień, stanowisko służbowe/

do rozpatrzenia zgłoszenia wewnętrznego, które wpłynęło dnia _____ do
Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Brodnicy, dotyczącego

Jednocześnie przypominam, że w związku z realizowanymi zadaniami w ww. zakresie
zobowiązana/y jest Pani/Pan do traktowania zgłoszenia z należytą powagą
i starannością w sposób poufny, a przy jego rozpatrywaniu koniecznością kierowania
się zasadą bezstronności i obiektywizmu.

KARTA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

I. Podstawa prawna:

Zarządzenie nr 2/2024 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Brodnicy z 24 września 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

Stanowisko służbowe

Nr telefonu lub e-mail

IV. Osoba, której zgłoszenie dotyczy.

Imię i nazwisko

.....
.....
.....
.....

(w przypadku zgłoszenia składanego przez kilka 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. Załącznik do Formularza zgłoszenia. Dowody należy dołączyć w formie załączników do Formularza zgłoszenia.

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis osoby składającej zgłoszenie)

Załącznik nr 4
do Regulamin zgłoszeń wewnętrznych,
określający procedury zgłaszania
przypadków nieprawidłowości oraz
ochrony osób dokonujących zgłoszeń
Komendy Powiatowej Państwowej Straży
Pożarnej w Brodnicy z dnia 24 września
2024r.

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA WEWNĘTRZNEGO

Na podstawie § 8 ust. 3 regulaminu zgłoszeń wewnętrznych, określających procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Brodnicy, w związku z art. 25 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów potwierdza się przyjęcie zgłoszenia dokonanego przez Panią/ Pana*) _____

dnia _____ (za pośrednictwem: formularza zgłoszenia wewnętrznego, telefonicznie, podczas bezpośredniego spotkania*), dotyczącego:

data, podpis osoby upoważnionej do przyjęcia zgłoszenia

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5

do Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, określający procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Brodnicy z dnia 24 września 2024r.

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób	Adres do kontaktu sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informację o podjętych działaniach następujących	Data zakończenia sprawy

Załącznik nr 6
do Regulamin zgłoszeń wewnętrznych,
określający procedury zgłaszania
przypadków nieprawidłowości oraz
ochrony osób dokonujących zgłoszeń
Komendy Powiatowej Państwowej Straży
Pożarnej w Brodnicy z dnia 24 września
2024r.

PROTOKÓŁ SPOTKANIA

I. Podstawa prawna:

Zarządzenie nr 2/2024 Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Brodnicy z 24 września 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

Stanowisko służbowe

Nr telefonu lub e-mail

IV. Osoba, której zgłoszenie dotyczy.

Imię i nazwisko

.....
.....
.....
.....

(w przypadku zgłoszenia składanego przez kilka 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. Załącznik do Formularza zgłoszenia. Dowody należy dołączyć w formie załączników do Formularza zgłoszenia.

.....
.....
.....
.....

VII. Wnoszę/ nie wnoszę uwag do protokołu spotkania.

.....
.....

.....
(data i podpis osoby składającej zgłoszenie)

Załącznik nr 7
do Regulamin zgłoszeń wewnętrznych,
określający procedury zgłaszania
przypadków nieprawidłowości oraz
ochrony osób dokonujących zgłoszeń
Komendy Powiatowej Państwowej Straży
Pożarnej w Brodnicy z dnia 24 września
2024r.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/podpisany _____

zobowiązuje się do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu
wyjaśniającym lub w procesie ochrony osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w
dokonaniu zgłoszenia dotyczącego _____

data i podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 8
do Regulamin zgłoszeń
wewnętrznych, określający
procedury zgłaszania przypadków
nieprawidłowości oraz ochrony osób
dokonujących zgłoszeń Komendy
Powiatowej Państwowej Straży
Pożarnej w Brodnicy z dnia
24 września 2024r.

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z „Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych, określający procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wewnętrznych w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Brodnicy”

Ja niżej podpisana/podpisany _____

strażak/pracownik* Komendy oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z obowiązującym „Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych, określającym procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wewnętrznych w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Brodnicy”.

data i podpis osoby składającej oświadczenie

Klauzula informacyjna – procedura zgłoszeń wewnętrznych o nieprawidłowościach i ochrona sygnalistów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Powiatowy Komendant Państwowej Straży Pożarnej w Brodnicy (ul. Henryka Sienkiewicza 23, 87-300 Brodnica, tel. 47 751 31 00, (e-mail: brodnica@kujawy.straz.gov.pl).
2. W Komendzie Państwowej Straży Pożarnej w Brodnicy wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych (e-mail: iod_kwpsp@kujawy.straz.gov.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w związku z obsługą zgłoszeń wewnętrznych dotyczących przypadków nieprawidłowości i naruszeń prawa.
4. Postawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. C RODO w związku z realizacją zadań określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą te podmioty, którym administrator ma obowiązek przekazywania danych na gruncie obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przechowywane przez okres wynikający z wymogów archiwalnych określonych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Państwowej Straży Pożarnej.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, koniecznym do realizacji celu, o którym mowa w pkt 3; niepodanie prawidłowych danych skutkuje brakiem możliwości załatwienia sprawy.
11. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.