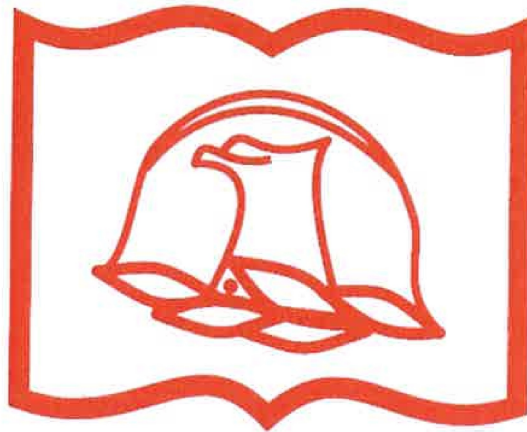


ZATWIERDZAM  
KOMENDANT  
SZKOŁY PODOFICERSKIEJ PSP  
w Bydgoszczy

st. bryg. dr inż. *Janusz Antos*

.....  
*18.09.2024r.*



**PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA  
I OCHRONY SYGNALISTÓW W SZKOLE PODOFICERSKIEJ  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W BYDGOSZCZY**

**Dążąc do zapewnienia należytej ochrony sygnalistom, dbając o rzetelne, bezstronne i politycznie neutralne wykonywanie zadań, realizując wymagania aktów prawa rangi europejskiej oraz ustawowej, wprowadza się Procedurę zgłaszania naruszenia prawa i ochrony sygnalistów w Szkole Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy**

## § 1

### Postanowienia ogólne i definicje

1. Ilekroć w treści będzie mowa o:

- 1) **Procedurze** – należy przez to rozumieć „Procedurę zgłaszania naruszenia prawa i ochrony sygnalistów w Szkole Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy” stosowaną do wszelkich spraw od chwili zgłoszenia do podjęcia działań następczych i przekazania informacji zwrotnych;
- 2) **Komendancie Szkoły** – należy przez to rozumieć Komendanta Szkoły Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy;
- 3) **Zastępcy Komendanta Szkoły** – należy przez to rozumieć Zastępcę Komendanta Szkoły Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy;
- 4) **Szkole** - należy przez to rozumieć Szkołę Podoficerską Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy;
- 5) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Komendanta Szkoły Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy;
- 6) **Sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, w tym pracownika, pracownika tymczasowego, osobę świadczącą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, osobę, która przestała już świadczyć pracę, kandydata do pracy, stażystę, praktykanta, przedsiębiorcę, w tym usługodawcę i dostawcę, z którym pracodawcę łączy umowa, a w odniesieniu do zgłoszenia zewnętrznego także członka organu zarządzającego lub nadzoru osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, przekazującą informację o naruszeniach lub potencjalnych naruszeniach prawa wynikających z bezprawnego lub nieetycznego postępowania, do których doszło lub wystąpiło prawdopodobieństwo ich wystąpienia w Szkole lub w zakresie działania tej jednostki;
- 7) **Osobie, której dotyczy zgłoszenie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub nieposiadającą osobowości prawnej, wskazaną w zgłoszeniu, która dopuściła się naruszenia lub która powiązana jest z naruszającym prawo;

- 8) **Osobie pomagającej w zgłoszeniu** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga osobie dokonującej zgłoszenia w tej czynności w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **Osobie powiązanej z Sygnalistą w związku ze zgłoszeniem** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, powiązaną z Sygnalistą, która może doświadczyć działań odwetowych w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty;
- 10) **Zgłoszeniu** - należy przez to rozumieć przekazanie informacji o naruszeniu prawa, zarówno wewnętrznym, jak i zewnętrznym;
- 11) **Zgłoszeniu wewnętrznym** – należy przez to rozumieć przekazanie Pracodawcy informacji o naruszeniu prawa w obrębie Szkoły;
- 12) **Informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazanie Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 13) **Działaniu następczym** – należy przez to rozumieć działanie podjęte przez Pracodawcę w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 14) **Naruszeniu prawa** - należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w podmiocie prawnym, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym Sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa, z obszarze:
  - 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 wyżej.

## § 2

### **Dokonywanie czynności w związku z otrzymanym zgłoszeniem**

1. Osobą odpowiedzialną za organizację przyjmowania zgłoszeń o nieprawidłowościach w Szkole oraz koordynację procesu wstępnej weryfikacji i rozpatrywania takich zgłoszeń, jest Zastępca Komendanta ds. logistycznych. W przypadku jego nieobecności, osobą upoważnioną do ww. czynności jest Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Kadrowego.
2. Postępowania wyjaśniające w sprawach zgłoszenia prowadzi Zespół Wyjaśniający, którego skład powołuje i wyznacza Komendant Szkoły.
3. Obsługę organizacyjną Zespołu Wyjaśniającego zapewnia Zastępca Komendanta ds. logistycznych.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie o nieprawidłowości dotyczy (osoby, o której mowa w §2 pkt 1), osobą odpowiedzialną za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia jest Komendant Szkoły.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie o nieprawidłowości dotyczy Komendanta Szkoły, osobą odpowiedzialną za przyjęcie i rozpatrzenie zgłoszenia jest Zastępca Komendanta ds. logistycznych.

### §3

#### Przyjmowanie zgłoszeń

1. Zgłoszenia można dokonać na formularzu (załącznik nr 2) w następujący sposób:
  - 1) Za pomocą poczty elektronicznej na adres **zgloszenie@sppsp.bydgoszcz.pl** w zaszyfrowanym pliku. Szyfr do pliku należy przekazać w kolejnym mailu;
  - 2) Pisemnie poprzez korespondencję kierowaną bezpośrednio na adres Szkoły Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy, (Szkoła Podoficerska PSP w Bydgoszczy, ul. Glinki 86, 85-861 Bydgoszcz) z dopiskiem „**Zgłoszenie o nieprawidłowościach - do rąk własnych Zastępcy Komendanta ds. logistycznych**”;
  - 3) ustnie, w trakcie spotkania z osobą wyznaczoną do obsługi zgłoszeń. Przy czym zgłoszenie w tej formie możliwe jest poprzez kontakt pod numerem telefonu + **48 52 349 84 82 w dni robocze, w godzinach od 8:00 do 15:00**. Numer telefonu wskazany jest na stronie internetowej Szkoły oraz na dysku „PUBLICZNYM” w folderze „SYGNALIŚCI”. Termin przyjęcia zgłoszenia wyznacza się nie później niż 7 dni od przekazania informacji o zamiarze dokonania ustnego zgłoszenia. Zgłaszający nie wskazuje podczas umawiania terminu spotkania swoich danych osobowych. W takiej sytuacji ochrona przewidziana w niniejszej procedurze obowiązuje od momentu ustalenia terminu przyjęcia zgłoszenia.
2. W przypadku zgłoszeń grupowych każda z osób wypełnia formularz (załącznik nr 2).
3. Zgłoszenia składane z wykorzystaniem sprzętu teleinformatycznego mogą być dokonywane zarówno przy użyciu urządzeń prywatnych, jak i służbowych.
4. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają rejestracji w systemie obiegu dokumentacji.
5. Dane Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu do wiadomości ogólnej, chyba że co innego wynika z jego pisemnego oświadczenia.
6. Nie przewiduje się możliwości składania zgłoszeń anonimowych.

### §4

#### Ochrona danych Sygnalisty

1. Przed dokonaniem zgłoszenia, Sygnalista zobowiązany jest do zapoznania się z klauzulą informacyjną w związku z przetwarzaniem jego danych osobowych (załącznik nr 2).
2. Do osoby pomagającej w zgłoszeniu zapis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Klauzula informacyjna, o której mowa w ust. 1 zamieszczona jest na stronie internetowej Szkoły oraz na dysku „PUBLICZNYM” w folderze „SYGNALIŚCI”.

## §5

### Treść zgłoszenia

1. Niezależnie od formy zgłoszenia zaleca się w jego treści wskazać:
  - 1) stan faktyczny z wyszczególnieniem w jaki sposób Sygnalista powziął informację o okolicznościach sprawy;
  - 2) osoby lub jednostki organizacyjne, których zgłoszenie dotyczy;
  - 3) świadków, dokumenty oraz inne środki dowodowe, na podstawie których możliwa będzie weryfikacja zgłoszenia;
  - 4) informację o zaistnieniu naruszeń w przeszłości;
  - 5) osoby, którym Sygnalista przekazywał informację o naruszeniach;
  - 6) inne okoliczności, które mogą mieć znaczenie dla prawidłowej oceny zgłoszenia;
  - 7) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego, w tym adres do przekazania informacji zwrotnej.
2. Brak wskazania któregokolwiek z elementów wymienionych w ust. 1, nie uniemożliwia dokonania zgłoszenia, ani nie pozbawia Sygnalisty ochrony przewidzianej Procedurą.

## §6

### Procedura przyjmowania zgłoszeń

1. Zastępca Komendanta Szkoły ds. logistycznych jest upoważniony do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych w Szkole.
2. Do obowiązków osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń i potwierdzanie ich przyjęcia;
  - 2) wzywianie osoby zgłaszającej do uzupełniania przekazanych informacji, jeśli powstają wątpliwości do prawidłowego jej zakwalifikowania;
  - 3) zapoznanie osoby zgłaszającej naruszenie z klauzulą informacyjną i uprawnieniami wynikającymi z obowiązujących przepisów;
  - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z osobą zgłaszającą oraz udzielanie jej informacji o podjętych działaniach następczych;
  - 5) prowadzenie rejestru zgłoszeń wewnętrznych (załącznik nr 6), w tym dokonywania wpisów w terminach określonych ustawowo;
  - 6) podejmowanie innych działań niezbędnych do prawidłowej obsługi zgłoszenia bezpośrednio związanych z procedurą przyjęcia.

3. Po przyjęciu zgłoszenia, Sygnaliście wydawane jest potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia (załącznik nr 4). Jeżeli potwierdzenie nie może być wydane bezpośrednio po przyjęciu zgłoszenia, potwierdzenie przekazuje się w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
4. Osoba wyznaczona do przyjmowania zgłoszeń, niezwłocznie po jego otrzymaniu dokonuje anonimizacji danych Sygnalisty i nadaje numer sprawie, zgodnie z kolejnością zgłoszeń w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych. Numer Zgłoszenia będzie wykorzystany jako identyfikator sprawy zgłoszonej przez Sygnalistę.
5. W przypadku odebrania Zgłoszenia przez osobę nieuprawnioną, osoba ta zobowiązana jest niezwłocznie przekazać Zgłoszenie do Zastępcy Komendanta ds. logistycznych oraz złożyć oświadczenie o poufności (załącznik nr 3). §12 niniejszej procedury stosuje się. W takiej sytuacji momentem przyjęcia zgłoszenia jest chwila jego przekazania Zastępcy Komendanta ds. logistycznych. Ustęp 3 stosuje się odpowiednio.

## §7

### Rejestr zgłoszeń

1. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony jest poza elektronicznym systemem obiegu dokumentów, w formie pisemnej lub elektronicznej, w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych, przy uwzględnieniu obowiązku zachowania poufności tożsamości Zgłaszającego oraz osób związanych z daną sprawą.
2. Dostęp do Rejestru zgłoszeń przysługuje:
  - 1) Komendantowi Szkoły, Zastępcy Komendanta Szkoły ds. dydaktyczo-operacyjnych, Zastępcy Komendanta ds. logistycznych oraz Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Kadrowego;
3. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

## § 8

### Wstępna weryfikacja zgłoszeń

1. Po uzyskaniu informacji o zgłoszeniu nieprawidłowości Zastępca Komendanta ds. logistycznych niezwłocznie informuje o tym Komendanta Szkoły. W terminie 7 dni od przyjęcia zgłoszenia dokonuje jego wstępnej analizy i przedstawia Komendantowi Szkoły rekomendację wstępną lub informację o oczywistej bezzasadności zgłoszenia.

2. Informacja o oczywistej bezzasadności zgłoszenia kończy postępowanie przewidziane niniejszą procedurą. Nie wyklucza to dalszego postępowania w inny trybie przewidzianym przez prawo.
3. Rekomendacja wstępna obejmuje zwięzłe przedstawienie sprawy i wskazanie czy zgłoszenie kwalifikuje się do dalszej weryfikacji w postępowaniu wyjaśniającym.
4. W przypadku bezzasadności zgłoszenia osobie zgłaszającej nie nadaje się statusu Sygnalisty.

## § 9

### Rozpatrywanie zgłoszeń

1. Weryfikacja zgłoszenia następuje w postępowaniu wyjaśniającym. Postępowanie to obejmuje analizę faktyczną i prawną zgłoszenia, ocenę zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie wniosków i rekomendacji dalszych działań.
2. W zależności od przedmiotu zgłoszenia, do jego weryfikacji Komendant Szkoły powołuje Zespół Wyjaśniający i wyznacza jego skład. Przewodniczącym zespołu jest Zastępca Komendanta ds. logistycznych lub inna osoba wyznaczona do tej funkcji przez Komendanta Szkoły.
3. Przewodniczący organizuje i kieruje pracami Zespołu, z uwzględnieniem niezależności jego poszczególnych członków w procesie weryfikacji zgłoszenia.
4. Członkiem Zespołu w danej sprawie nie może być:
  - 1) zgłaszający przekazujący informacje będące przedmiotem wyjaśniania;
  - 2) osoba, której dotyczy zgłoszenie;
  - 3) osoba będąca bezpośrednim podwładnym lub przełożonym osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 4) osoba o której mowa w art. 115 §11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks Karny w stosunku do osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 5) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania (może nim być osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy tego typu);
  - 6) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.
5. Członek Zespołu niezwłocznie informuje Przewodniczącego o wszelkich okolicznościach mogących rodzić uzasadnione podejrzenie co do jego bezstronności. Komendant Szkoły może postanowić o wyłączeniu członka Zespołu z rozpatrywania zgłoszenia.



## § 10

### Prawa i obowiązki członków Zespołu

1. Przy wykonywaniu czynności określonych niniejszą procedurą, członkowie Zespołu podlegają bezpośrednio Komendantowi Szkoły i mają obowiązek działania z poszanowaniem poufności, obiektywizmu, bezstronności oraz w sposób niezależny.
2. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu mają prawo do:
  - 1) dostępu do dokumentów i danych jednostki w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy;
  - 2) uzyskiwania informacji od pracowników komórek organizacyjnych w tym od osób kierujących tymi komórkami;
  - 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień;
  - 4) dostępu do danych z monitoringu wizyjnego;
  - 5) dostępu do pomieszczeń w celu dokonania wizji lokalnej i zabezpieczenia dowodów;
  - 6) korzystania z pomocy Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
  - 7) konsultowania, uzyskanych informacji i danych ze zgłaszającym w sposób zapewniający jego anonimowość.
3. W przypadku konieczności wysłuchania świadka, o terminie stawiennictwa informuje Przewodniczący lub upoważniony przez niego członek Zespołu. Zawiadomienie może odbyć się telefonicznie lub poprzez e-mail, nie później niż 2 dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia Zespołu, na którym wysłuchanie ma nastąpić.
4. Jeżeli zachodzi potrzeba kontaktu z Sygnalistą, czynności wykonuje Przewodniczący. Przy czym działa on w sposób, który zabezpiecza dane umożliwiające identyfikację Sygnalisty przed ujawnieniem.
5. Z wysłuchania świadków jest sporządzany osobny protokół, który podpisuje świadek i osoby biorące udział w czynności. Protokolanta wyznacza Przewodniczący spośród członków Zespołu.
6. Pracownik na czas koniecznych czynności podejmowanych w ramach postępowania prowadzonego przez Zespół, jest zwolniony z obowiązków zawodowych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
7. Z każdego posiedzenia zespołu sporządzany jest protokół. Protokolanta wyznacza Przewodniczący.
8. W zakresie nieuregulowanym, do postępowania wyjaśniającego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kontroli wewnętrznej w Szkole.

## § 11

### Praca Zespołu

1. Rozpatrzenie zgłoszenia nie powinno trwać dłużej niż 3 miesiące. Termin ten może być przedłużony o czas niezbędny dla zebrania niezbędnych dowodów na podstawie decyzji Zespołu. Informację o przedłużeniu terminu, ze wskazaniem przyczyn i nowego terminu końcowego, Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Komendantowi Szkoły. Przy czym informację zwrotną należy przekazać Sygnaliście w terminie 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub - w przypadku nieprzekazania potwierdzenia złożenia - 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
2. Decyzje Zespołu zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku ich równej liczby, decydujący jest głos Przewodniczącego Zespołu.
3. W oparciu o ustalenia poczynione podczas postępowania wyjaśniającego, Zespół sporządza raport końcowy. Przewodniczący przedkłada raport Komendantowi Szkoły. Raport ten zawiera w szczególności opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne. W sprawach szczególnie zawiłych możliwe jest sporządzenie raportu wstępnego.
4. Wraz z raportem końcowym Zespół sporządza propozycje dalszych działań, którymi w szczególności mogą być:
  - 1) zakończenie procedury bez podejmowania dalszych działań, jeżeli czynności wyjaśniające nie potwierdzą informacji o naruszeniach zawartych w zgłoszeniu;
  - 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
  - 3) zastosowanie kary dyscyplinarnej;
  - 4) wnioski prewencyjne o charakterze zarządczym lub organizacyjnym;
  - 5) zmiany w wewnętrznych procedurach;
  - 6) zmiany struktury organizacyjnej;
  - 7) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
  - 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 9) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w/s naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
  - 10) złożenie zawiadomienia do właściwego organu.

5. Jeżeli czynności podjęte w toku postępowania wyjaśniającego nie potwierdziły danych zawartych w zgłoszeniu, Zespół sporządza informację o niezasadności zgłoszenia. Ustęp 3 stosuje się odpowiednio.

## § 12

### **Zasady zachowania poufności tożsamości oraz postępowanie z dokumentacją**

1. Czynność podejmowane w oparciu o niniejszą procedurę objęte są obowiązkiem zachowania poufności co do wszelkich informacji ujawnionych w ich toku. Osoby biorące udział lub uczestniczące w tych czynnościach pośrednio bądź bezpośrednio, zobowiązane są do zachowania w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w ich toku oraz podejmowania działań uniemożliwiających osobom nieupoważnionym dostępu do tych informacji ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji związanej ze zgłoszeniem.
2. Żaden z pracowników uczestniczących oraz biorących udział w postępowaniu prowadzonym w oparciu o niniejszą procedurę nie jest uprawniony do ujawniania jakichkolwiek informacji uzyskanych w toku czynności. W szczególności pracownicy nie mogą przekazywać takich informacji innym pracownikom ani przełożonym bezpośrednim lub wyższego szczebla.
3. Osoby przyjmujące zgłoszenie, członkowie Zespołu, świadkowie i inne osoby biorące udział lub uczestniczące w czynnościach związanych z rozpatrzeniem zgłoszenia, podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności (załącznik nr 3) przed rozpoczęciem pierwszej czynności.
4. Z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa, ujawnienie informacji o których mowa w ust. 1 i 2 stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. Ustępy 1-2 i 4 stosuje się do osób, które pozyskały informacje lub dokumenty w sposób nieuprawniony.
6. Dokumentacja zgromadzona w następstwie przyjętego zgłoszenia wewnętrznego:
  - 1) Nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
  - 2) Podlega ochronie przewidzianych dla danych osobowych, co dotyczy wszelkich informacji w niej zawartych, a w szczególności rodzących ryzyko ujawnienia tożsamości zgłaszającego oraz osoby, której zgłoszenie dotyczy;
  - 3) W celu uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionych, dokumenty i informatyczne nośniki danych w niej zawarte, są przechowywane w zabezpieczonej szafie, w zamkniętym pomieszczeniu biurowym, do którego dostęp posiadają jedynie upoważnione osoby.

## §13

### Ochrona osób dokonujących zgłoszenie

1. Sygnalista podlega ochronie pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Ochronie podlegają też osoby pomagające w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązane z Sygnalistą w związku ze zgłoszeniem.
3. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa, dane osobowe Sygnalisty oraz innych osób objętych ochroną w związku ze zgłoszeniem, pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, o ile Sygnalista nie wskazał inaczej lub jest to niezbędne dla realizacji obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, wynikających z postępowań prowadzonych przez organy publiczne lub sądy.

## § 14

### Działania odwetowe

1. Z zastrzeżeniem §13 ust. 1 niniejszej Procedury, niedopuszczalne są jakiekolwiek formy odwetu wobec Sygnalisty lub osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą w związku ze zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym.
2. Dokonanie zgłoszenia nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych w przepisach prawa, o ile Sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.
3. Od dnia doręczenia zgłoszenia lub od chwili dokonania ujawnienia publicznego, Szkoła zapewnia Sygnaliście, osobom pomagającym Sygnaliście oraz osobom powiązanim z Sygnalistą ochronę przeciwko działaniom odwetowym. W szczególności przed:
  - 1) identyfikacją tożsamości, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa,
  - 2) zwolnieniem z pracy bez obiektywnych powodów,
  - 3) nieprzedłużeniem kończącej się umowy o pracę bez obiektywnych powodów,
  - 4) pogorszeniem warunków zatrudnienia, w szczególności zmianą stanowiska pracy, zmianą obowiązków służbowych, zmianą miejsca pracy, zmianą warunków pracy, obniżeniem wynagrodzenia, zmianą godzin pracy, wstrzymaniem szkoleń, premii bez obiektywnych powodów,

- 5) wstrzymaniem awansu bez obiektywnych powodów,
  - 6) nałożeniem lub zastosowaniem jakiegokolwiek środka dyscyplinarnego, nagany lub innej kary, w tym finansowej bez obiektywnych powodów,
  - 7) groźbami bez obiektywnych powodów,
  - 8) dyskryminacją oraz wszelkimi innymi rodzajami nierównego traktowania.
4. Jeśli Sygnalista świadczy pracę na podstawie stosunku prawnego innego niż stosunek pracy lub wiąże go ze Szkołą umowa cywilnoprawna lub gospodarcza, nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, tj. chroniony jest w szczególności przed rozwiązaniem, wypowiedzeniem lub nieprzedłużeniem umowy stanowiącej podstawę współpracy bez obiektywnych powodów.
5. Do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w niniejszej Procedurze, niezbędnymi środkami ochrony objęci są również pracownicy, wobec których dokonano zgłoszenia naruszenia („sprawcy”).
6. Sygnalista, a także inna osoba podlegająca ochronie w wyniku zgłoszenia, powinni niezwłocznie zgłosić Zastępcy Komendanta ds. logistycznych fakt podjęcia w stosunku do nich działań odwetowych.

## § 15

### Postanowienia końcowe

1. Nad realizacją i wdrożeniem Procedury nadzór sprawuje Zastępca Komendanta ds. logistycznych, który odpowiada również za monitoring skuteczności podejmowanych działań w ramach Procedury oraz udzielanie wszelkich niezbędnych wyjaśnień w jej obszarze.
2. Za przygotowanie i wdrożenie infrastruktury technicznej i teleinformatycznej odpowiadają osoby odpowiedzialne za sprawy IT w Szkole Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy.
3. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od podania jej do wiadomości pracowników.
4. W zakresie nieuregulowanym Procedurą obowiązują postanowienia Ustawy o ochronie sygnalistów oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Załącznikami do niniejszej Procedury są:
  - 1) **Załącznik nr 1** – Oświadczenie o zapoznaniu się z „Procedurą zgłaszania naruszenia prawa i ochrony sygnalistów w Szkole Podoficerskiej PSP w Bydgoszczy”,
  - 2) **Załącznik nr 2** – Formularz zgłoszenia naruszenia prawa wraz z klauzulą informacyjną RODO,
  - 3) **Załącznik nr 3** – Oświadczenie o poufności,
  - 4) **Załącznik nr 4** – Potwierdzenie zgłoszenia naruszenia prawa,

- 5) **Załącznik nr 5** – Upoważnienie do przetwarzania danych w związku ze zgłoszeniami naruszeń prawa (wzór dla osób odpowiedzialnych za sprawy IT),
- 6) **Załącznik nr 6** – Rejestr zgłoszeń wewnętrznych.

.....  
(stopień, imię i nazwisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Oświadczenie  
o zapoznaniu się z „Procedurą zgłaszania naruszenia prawa i ochrony sygnalistów  
w Szkole Podoficerskiej PSP w Bydgoszczy”**

Ja niżej podpisana/y.....,  
oświadczam, że zapoznałam/em się z „Procedurą zgłaszania naruszenia prawa i ochrony  
sygnalistów w Szkole Podoficerskiej PSP w Bydgoszczy” i zobowiązuję się do jej  
przestrzegania.

.....  
(data, podpis osoby składającej oświadczenie)

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA WRAZ Z KLAUZULĄ  
INFORMACYJNĄ RODO**

1.	Osoba dokonująca zgłoszenia	Imię:	
		Nazwisko:	
		Adres korespondencyjny:	
		Numer telefonu:	
		E-mail:	
2.	Informacje dotyczące osoby zgłaszającej (proszę zaznaczyć odpowiednią kategorię)	pracownik / strażak <input type="checkbox"/> były pracownik <input type="checkbox"/> strażak w stanie spoczynku <input type="checkbox"/> kandydat do pracy <input type="checkbox"/> usługodawca <input type="checkbox"/> wykonawca <input type="checkbox"/> wolontariusz <input type="checkbox"/> stażysta <input type="checkbox"/> inne <input type="checkbox"/>	
Wyrażam zgodę na ujawnienie moich danych osobowych oraz innych danych pozwalających na ustalenie mojej tożsamości: <sup>1</sup>			
<p align="center"> <input type="checkbox"/> TAK           <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> NIE</span> </p>			
<sup>1</sup> Właściwe zaznaczyć poprzez wpisanie X przy właściwej odpowiedzi			
3.	Obszar zgłaszanej nieprawidłowości (proszę wskazać jedną z 17 kategorii)	1) korupcji; <input type="checkbox"/> 2) zamówień publicznych; <input type="checkbox"/> 3) usług, produktów i rynków finansowych; <input type="checkbox"/> 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu; <input type="checkbox"/> 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; <input type="checkbox"/> 6) bezpieczeństwa transportu; <input type="checkbox"/> 7) ochrony środowiska; <input type="checkbox"/> 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego; <input type="checkbox"/> 9) bezpieczeństwa żywności i pasz; <input type="checkbox"/> 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt; <input type="checkbox"/> 11) zdrowia publicznego; <input type="checkbox"/> 12) ochrony konsumentów; <input type="checkbox"/> 13) ochrony prywatności i danych osobowych; <input type="checkbox"/> 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; <input type="checkbox"/> 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej oraz Unii Europejskiej; <input type="checkbox"/> 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, <input type="checkbox"/>	

<sup>1</sup> Właściwe zaznaczyć poprzez wpisanie X przy właściwej odpowiedzi



		w tym zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; <b>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.</b>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	
4.	Podstawowe informacje dot. naruszenia prawa	Data / okres:		
		Miejsce wystąpienia (nazwa jednostki organizacyjnej SP PSP):		
		Osoba, której dotyczy zgłoszenie (imię, nazwisko, stanowisko):		
		Opis zdarzenia (stan faktyczny):		
5.	Lista świadków	Lp.	Imię i nazwisko	Dane kontaktowe (jeśli są możliwe do ustalenia)
		1.		
		2.		
		.....		
6.	Lista dowodów	Lp.	Wskazanie dowodu	Krótkie wyjaśnienie znaczenia dowodu dla sprawy wraz z informacją, gdzie dowód można pozyskać (w przypadku, gdy dowód nie jest załączony do niniejszego zgłoszenia)
		1.		
		2.		
		.....		
7.	Załączniki do niniejszego zgłoszenia	L.p.	Opis dokumentu	
		1.	Klauzula informacyjna dla osoby dokonującej zgłoszenia	
		2.		
		3.		
		...		
8.		Potwierdzam zapoznanie się z treścią załączonej klauzuli informacyjnej i akceptuję jej treść.		



	<b>Oświadczenia, pouczenia i podpisy; Data</b>	<b>Oświadczam, że dokonując niniejszego zgłoszenia:</b> 1) działam w dobrej wierze; 2) posiadam uzasadnione przekonanie, że zawarte w ujawnionej przeze mnie informacji zarzuty są prawdziwe; 3) nie dokonuję ujawnienia w celu osiągnięcia korzyści; 4) ujawnione informacje są zgodne ze stanem mojej wiedzy i ujawniłam/em wszystkie znane mi fakty oraz okoliczności dotyczące przedmiotu zgłoszenia; 5) znana jest mi obowiązująca w Szkole Podoficerskiej PSP w Bydgoszczy treść „Procedury zgłaszania naruszenia prawa i ochrony sygnalistów w Szkole Podoficerskiej PSP w Bydgoszczy”.	
		<b>POUCZENIA:</b> 1. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszenia świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem lub strażakiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu Pracy lub ustawy o Państwowej Straży Pożarnej. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. 2. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia naruszenia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody w związku z fałszywym zgłoszeniem, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.	
		<b>Data/Miejscowość</b>	<b>Podpis osoby dokonującej zgłoszenia</b>

**Formularz dla osoby przyjmującej zgłoszenie:**

Miejsce i data wpływu	Metoda przekazania zgłoszenia	Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie
	<input type="checkbox"/> osobiście <input type="checkbox"/> drogą elektroniczną <input type="checkbox"/> przesyłką pocztową	

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH  
OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z PROWADZENIEM POSTĘPOWANIA WSZCZĘTEGO  
NA PODSTAWIE ZGŁOSZENIA PRZYPADKU NARUSZENIA PRAWA (SYGNAŁU)**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Szkoły Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy, z siedzibą w Bydgoszczy (85-861), przy ul. Glinki 86, tel. 52 349 84 90, e-mail: [sekretariat@sppsp.bydgoszcz.pl](mailto:sekretariat@sppsp.bydgoszcz.pl)
2. W Szkole Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: [iod@sppsp.bydgoszcz.pl](mailto:iod@sppsp.bydgoszcz.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia spraw związanych z obsługą zgłoszenia, zgodnie z Art. 6 ust 1 lit c RODO w zw. z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r., poz. 928).
4. Rodzaj przetwarzanych danych osobowych: imię, nazwisko, adres zamieszkania, adres email, numer telefonu.
5. Co do zasady Pani/Pana dane osobowe są zachowane w poufności. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane przez Szkołę Podoficerską Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy uprawnionym podmiotom, jeśli zajdzie taka konieczność w związku z weryfikacją zgłoszenia, za Pani/Pana wyraźnym przyzwoleniem, w trybie określonym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: [kancelaria@giodo.gov.pl](mailto:kancelaria@giodo.gov.pl), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, gdyż jest niezbędne do rozpoczęcia czynności związanych z rozpatrzeniem zgłoszonej nieprawidłowości zgodnie z pkt. 3 powyżej. Jest Pani/Pan zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania wymaganych danych osobowych będzie pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.
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.

Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie:\* .....

Zajmowane stanowisko:\* .....

Nazwa jednostki organizacyjnej SP PSP:\*.....

### **OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI**

W związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym w sprawie nieprawidłowości o numerze sprawy ....., zgłoszonej przez sygnalistę, niniejszym zobowiązuję się do:

- 1) zachowania w tajemnicy wszelkich ewentualnych danych osobowych i powziętych informacji, do których mam dostęp w związku z prowadzonym na skutek zgłoszenia sygnalisty postępowaniem wyjaśniającym, zwanych dalej „informacjami poufnymi” niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła;
- 2) podjęcia wszelkich niezbędnych kroków dla zapewnienia, aby informacje poufne, nie zostały ujawnione w zakresie treści ani ich źródła, zarówno w całości jak i w części osobom trzecim;
- 3) niekopiowania, niepowielania ani w jakikolwiek inny sposób nierozpowszechniania całości, ani jakiegokolwiek części informacji poufnych;
- 4) zachowania w tajemnicy informacji poufnych w trakcie trwania stosunku pracy/służby, a także po jego zakończeniu.

Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że znana mi jest treść powyższego zobowiązania co do zachowania poufności informacji poufnych, z którymi zapoznałam/em się w związku z prowadzonym postępowaniem wyjaśniającym.

.....  
(data, podpis pracownika/strażaka)

\*uzupełnić drukowanymi literami

**POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA**

Niniejszym potwierdza się przyjęcie zgłoszenia naruszenia, które zostało dokonane przez ..... w dniu ..... i dotyczy naruszenia polegającego na:

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

Niniejszym stwierdza się, że zgłaszającemu **nadano/odmówiono nadania\*** statusu sygnalisty. Odmowa nadania zgłaszającemu statusu sygnalisty wynika z następujących powodów:\*\*

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

\* niepotrzebne skreślić

\*\* zapis opcjonalny (w przypadku nadania statusu sygnalisty – usunąć)

.....  
(Podpis członka zespołu ds. obsługi zgłoszeń)



**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH W ZWIĄZKU ZE  
ZGŁOSZENIAMI NARUSZEŃ PRAWA**

(wzór dla osób odpowiedzialnych za sprawy IT)

dla, których administratorem jest Komendant Szkoły Podoficerskiej Państwowej Straży  
Pożarnej w Bydgoszczy

Imię i nazwisko osoby upoważnionej .....

Data nadania upoważnienia .....

**Zakres upoważnienia**

Upoważniam Pana do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do technicznej obsługi poczty elektronicznej – [zgloszenie@sppsp.bydgoszcz.pl](mailto:zgloszenie@sppsp.bydgoszcz.pl) – adresu dedykowanego do przekazywania przez sygnalistów zgłoszeń naruszenia prawa.

Upoważnienie obejmuje prawo do przetwarzania danych sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach przekazywanych przez sygnalistów.

Wskazane czynności będą realizowane z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi udostępnionych przez Szkołę Podoficerskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy.

Upoważnienie obejmuje wgląd do danych, wyłącznie w przypadku, gdy jest to niezbędne w celu zapewnienia prawidłowej obsługi technicznej poczty elektronicznej [zgloszenie@sppsp.bydgoszcz.pl](mailto:zgloszenie@sppsp.bydgoszcz.pl)

**Oświadczenie osoby upoważnionej**

Oświadczam, że zapoznałem się z polityką i procedurami ochrony danych osobowych, a także „Procedurą zgłaszania naruszenia prawa i ochrony sygnalistów w Szkole Podoficerskiej PSP w Bydgoszczy” i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych. Zobowiązuję się do zachowania wszelkich informacji chronionych, do których otrzymam dostęp, a także metod ich zabezpieczeń w poufności, także po ustaniu upoważnienia.

Oświadczam, że wykonując swoje obowiązki zapewnię należyłą poufność danych sygnalisty oraz danych zawartych w zgłoszeniach przekazywanych na adres [zgloszenie@sppsp.bydgoszcz.pl](mailto:zgloszenie@sppsp.bydgoszcz.pl)

Podpis osoby otrzymującej upoważnienie .....

Podpis osoby nadającej upoważnienie .....

**REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH**

Lp.	Numer zgłoszenia	Przedmiot naruszenia prawa	Dane osobowe Sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie niezbędne do identyfikacji	Adres do kontaktu Sygnalisty	Data dokonania zgłoszenia	Informacja o podjętych działaniach następczych	Data zakończenia sprawy

