

**Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych przez
Marszałka Województwa Opolskiego**

Rozdział 1

Zakres i definicje procedury zgłoszeń zewnętrznych

1. Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych, zwana dalej „procedurą zgłoszeń zewnętrznych”, określa:
 - 1) sposoby przekazywania zgłoszeń zewnętrznych przez sygnalistę oraz postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo;
 - 2) podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych;
 - 3) sposoby postępowania z informacjami o naruszeniu prawa oraz podejmowania działań następnych, w tym obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego oraz maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej.
2. Ilekroć w procedurze zgłoszeń zewnętrznych jest mowa o:
 - 1) adresie do kontaktu – należy przez to rozumieć adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej sygnalisty;
 - 2) upoważnionym pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Biura Bezpieczeństwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego upoważnionego do wykonywania zadań określonych w niniejszej procedurze zgłoszeń zewnętrznych;
 - 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego;
 - 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Rozdział 2

Sposoby przekazywania zgłoszeń zewnętrznych przez sygnalistę oraz postępowania z informacjami o naruszeniach prawa zgłoszonymi anonimowo

1. Od chwili dokonania zgłoszenia sygnalista podlega ochronie określonej w ustawie, w szczególności w jej rozdziale 2, o ile miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Określone w procedurze sposoby przyjmowania zgłoszeń oraz związane z nimi przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować tożsamość takich osób.
3. Sygnalista może dokonać zgłoszenia:
 - 1) na adres poczty elektronicznej sygnalista@opolskie.pl;
 - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Marszałka Województwa Opolskiego, z dopiskiem „sygnalista - zgłoszenie zewnętrzne”. Przesyłki adresowane w ten sposób nie są otwierane w Kancelarii Ogólnej Urzędu,
 - 3) ustnie;
 - a) za pośrednictwem nienagrywanej linii telefonicznej w formie rozmowy telefonicznej pod numerem telefonu 77 541 63 91. Zgłoszenie dokumentowane jest w formie protokołu rozmowy odtwarzającego dokładny jej przebieg, sporządzonego przez upoważnionego pracownika. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu rozmowy poprzez jego podpisanie,
 - b) na wniosek sygnalisty podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od otrzymania wniosku. W takim przypadku za zgodą sygnalisty zgłoszenie dokumentowane jest w formie protokołu spotkania odtwarzającego jego dokładny przebieg, sporządzonego przez upoważnionego pracownika. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania poprzez jego podpisanie.
4. Zgłoszenie, o którym, mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, może być przekazane z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury zgłoszeń zewnętrznych.
5. Nie przyjmuje się zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Zgłoszenie winno zawierać co najmniej:

- 1) dane osobowe sygnalisty, niezbędne do jego identyfikacji, w tym imię i nazwisko;
- 2) informację o naruszeniu prawa, w tym datę i miejsce zaistnienia naruszenia lub datę i miejsce uzyskania informacji o naruszeniu;
- 3) opis sytuacji lub okoliczności wskazujących na możliwość wystąpienia naruszenia;
- 4) wskazanie podmiotu, którego dotyczy naruszenie;
- 5) wskazanie potencjalnych świadków naruszenia;
- 6) wskazanie dowodów i informacji niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia;
- 7) adres do kontaktu.

Rozdział 3

Podmiot upoważniony do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych

1. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmuje upoważniony pracownik.
2. Dostęp do danych osobowych przetwarzanych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń zewnętrznych, w zakresie niezbędnym do realizacji ich podstawowych zadań poza upoważnionymi pracownikami posiadają również:
 - 1) Inspektor Ochrony Danych – w zakresie konsultowania z upoważnionymi pracownikami sposobu i zakresu zabezpieczania danych osobowych sygnalistów;
 - 2) pracownicy Kancelarii Ogólnej Urzędu – w przypadku dokonania zgłoszenia w innej formie niż wskazano w ust. 3 Rozdziału 2. wyłącznie w zakresie niezbędnym do przekazania zgłoszenia upoważnionemu pracownikowi.
3. Obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie informacji o naruszeniu prawa i danych osobowych uzyskanych w ramach powierzonych zadań przez pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2 trwa również po ustaniu stosunku pracy, w ramach którego wykonywali te zadania.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 i 2, przetwarzając dane osobowe w związku z przyjmowaniem zgłoszeń zewnętrznych działają w oparciu o postanowienia niniejszej procedury zgłoszeń zewnętrznych oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
5. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 i 2 zobowiązani są do złożenia oświadczenia o poufności. Wzór oświadczenia o poufności stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury zgłoszeń zewnętrznych.

Rozdział 4

Sposoby postępowania z informacjami o naruszeniu prawa oraz podejmowania

działań następnych

1. Zgłoszenia przekazane za pośrednictwem poczty elektronicznej sygnalista@opolskie.pl, są dostępne wyłącznie dla upoważnionego pracownika.
2. Korespondencja nadesłana za pośrednictwem operatora pocztowego jest przyjmowana, a następnie niezwłocznie przekazywana przez pracownika Kancelarii Ogólnej Urzędu bezpośrednio do rąk własnych upoważnionego pracownika, bez uprzedniego otwierania.
3. Zgłoszenia przekazane w inny sposób niż wskazany w ust. 1 i 2 są bezzwłocznie przekazywane upoważnionemu pracownikowi.
4. Każda osoba mająca dostęp do zgłoszenia przekazanego w inny sposób niż wskazany w ust. 1 i 2 obowiązana jest do zachowania poufności w zakresie uzyskanych informacji.
5. Upoważniony pracownik niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, potwierdza sygnaliście, na adres do kontaktu wskazany w zgłoszeniu, przyjęcie zgłoszenia.
6. Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury zgłoszeń zewnętrznych.
7. W przypadku niepodania przez sygnalistę adresu do kontaktu, obowiązek, o którym mowa w ust. 5, nie jest realizowany. Informacja potwierdzająca przyjęcie zgłoszenia nie jest przesyłana, gdy sygnalista wystąpił z wnioskiem o brak doręczenia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub istnieją uzasadnione podstawy, że potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.
8. Upoważniony pracownik po przyjęciu zgłoszenia:
 - 1) nadaje numer zgłoszenia tożsamy z numerem nadanym w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych;
 - 2) dokonuje weryfikacji czy przekazana informacja jest informacją o naruszeniu prawa oraz czy zawiera dane, o których mowa w ust. 6 Rozdziału 2;
 - 3) ustala, czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Marszałka Województwa Opolskiego, a jeżeli nie należy - ustala organ publiczny właściwy do podjęcia działań następnych;
 - 4) przekazuje zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej

do zakresu działania Marszałka Województwa Opolskiego w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach w terminie 30 dni oraz informuje o tym sygnalistę;

- 5) informuje sygnalistę o odstąpieniu od przekazania zgłoszenia zewnętrznego organowi publicznemu, w przypadku gdy zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji. Jednocześnie może poinformować sygnalistę w sposób wskazany w art. 32 ust. 6 ustawy przedkładając pouczenie, o którym mowa w tym przepisie prawa;
 - 6) nie podejmuje działań następnych w przypadku wpłynięcia zgłoszenia dotyczącego sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego sygnalistę, w którym nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń prawa w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem - w takim przypadku upoważniony pracownik informuje sygnalistę o niepodjęciu działań następnych z podaniem uzasadnienia, a w razie kolejnego zgłoszenia - pozostawia je bez rozpoznania, bez informowania o tym sygnalisty.
9. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji, o której mowa w ust. 8 pkt 2 i 3, upoważniony pracownik podejmuje działania następne, celem potwierdzenia lub wykluczenia informacji o naruszenia prawa.
10. Upoważniony pracownik ma prawo do:
- 1) wglądu do dokumentów;
 - 2) zasięgania informacji, w tym kopii dokumentów nieobjętych działaniami następczymi w komórkach organizacyjnych Urzędu;
 - 3) przetwarzania danych osobowych, w zakresie niezbędnym do realizacji działań następnych;
 - 4) zwracania się do sygnalisty o wyjaśnienie lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, w zakresie niezbędnym do realizacji działań następnych.
11. Upoważniony pracownik w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, przekazuje sygnaliście na adres do kontaktu informację zwrotną.
12. W uzasadnionych przypadkach pracownik, o którym mowa w ust. 11, 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. 11.
13. Informacje wynikające ze zgłoszeń upoważniony pracownik umieszcza w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych.

Rozdział 5

Dalsze działania następcze

1. Na podstawie oceny zgłoszenia zewnętrznego upoważniony pracownik podejmuje decyzję co do sposobu prowadzenia dalszych działań następczych.
2. Dalsze działania następcze mogą obejmować w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie kontroli lub wystąpienie z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli do właściwego podmiotu;
 - 2) wystąpienie o przeprowadzenie postępowań przewidzianych w przepisach odrębnych, w tym wniesienie zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa;
 - 3) wszczęcie postępowań administracyjnych celem odzyskania środków finansowych;
 - 4) podjęcie działań zmierzających do wszczęcia postępowań sądowych do dochodzenia roszczeń.