

Załącznik
do zarządzenia Nr **338**/24
Wojewody Śląskiego
z dnia **25 września** 2024 r.

**Wewnętrzna procedura
dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych
w Śląskim Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach**

§ 1. [Podstawa prawna procedury]

Procedurę ustala się na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928), zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. [Cel procedury]

Celem procedury jest:

- 1) stworzenie zasad i warunków do ujawniania przypadków nieprawidłowości w Śląskim Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach, zwanym dalej „Urzędem”;
- 2) zapewnienie ochrony sygnalistom;
- 3) zapewnienie rzetelnego, poufnego, obiektywnego i terminowego sprawdzania zgłoszeń;
- 4) minimalizowanie ryzyk poprzez wczesne wykrywanie, usuwanie zaistniałych i przeciwdziałanie przypadkom naruszenia prawa w przyszłości;
- 5) traktowanie zgłoszeń jako objawów troski o przestrzeganie zasady legalności działań Urzędu i postawy obywatelskiej odpowiedzialności.

§ 3. [Słowniczek]

Ileokroć w procedurze jest mowa o:

- 1) **anonimowym zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez nadawcę, co do którego nie jest możliwa identyfikacja tożsamości;
- 2) **Dyrektorze Generalnym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach;
- 3) **działaniach następnych** – należy przez to rozumieć działania podjęte przez organ, który odebrał zgłoszenie, w celu dokonania oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz inne konieczne czynności mające na celu przeciwdziałanie naruszeniu prawa, w szczególności poprzez:
 - a) wszczęcie postępowania sygnalizacyjnego,
 - b) przeprowadzenie kontroli,
 - c) wszczęcie postępowania administracyjnego,
 - d) wniesienie oskarżenia,
 - e) zawiadomienie rzecznika dyscypliny finansów publicznych,
 - f) zawiadomienie organów ścigania przestępstw,
 - g) działania podejmowane w celu odzyskania środków finansowych,
 - h) zamknięcie procedury;
- 4) **działaniach odwetowych** – należy przez to rozumieć związane z dokonaniem zgłoszeniem bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, w kontekście związanym z pracą, które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty bądź wyrządza albo może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 5) **formie tradycyjnej** – należy przez to rozumieć prowadzenie postępowania wyjaśniającego wyłącznie w formie papierowej;

- 6) **informacji o naruszeniu prawa** – należy przez to rozumieć informacje, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, 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;
- 7) **informacji zwrotnej** – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat podjętych lub planowanych działań następnych;
- 8) **kontekście związanym z pracą** – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Urzędzie lub na jego rzecz, lub pełnienia służby w Urzędzie, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 9) **naruszeniu** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące kwestii opisanych w art. 3 ust. 1 ustawy, jak również dotyczące zasad służby cywilnej lub zasad etyki korpusu służby cywilnej, zasad wynikających ze Statutu i Regulaminu Urzędu oraz innych uregulowań wewnętrznych Urzędu lub innych obszarów działalności administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 10) **Oddziale ds. zgłoszeń** – należy przez to rozumieć Oddział Kontroli Wewnętrznej i Skarg w Wydziale Kontroli w Urzędzie;
- 11) **organie publicznym** – należy przez to rozumieć naczelne i centralne organy administracji rządowej, terenowe organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego, inne organy państwowe oraz inne podmioty wykonujące z mocy prawa zadania z zakresu administracji publicznej, właściwe do podejmowania działań następnych;
- 12) **osobie, której zgłoszenie dotyczy** – należy przez to rozumieć wskazaną w zgłoszeniu osobę, która dopuściła się naruszenia lub która jest z nią powiązana;
- 13) **osobie powiązanej z sygnalistą** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17, z późn. zm.);
- 14) **pomagającym w zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć osobę, która pomaga sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia i której pomoc nie może być ujawniona;
- 15) **postępowaniu sygnalizacyjnym** – należy przez to rozumieć postępowanie, w toku którego podejmowane są czynności następne;
- 16) **rejestrze** – należy przez to rozumieć Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych;
- 17) **sygnaliście** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną dokonującą zgłoszenia o naruszeniach, w kontekście związanym z pracą;
- 18) **zgłoszeniu** – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji o naruszeniu prawa.

§ 4. [Przedmiot zgłoszeń]

Przedmiotem zgłoszeń są naruszenia, o których mowa w § 3 pkt 9 procedury.

§ 5. [Oddział ds. zgłoszeń]

Komórką organizacyjną wyznaczoną do bieżącego wykonywania zadań wynikających z procedury jest Oddział ds. zgłoszeń, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń;
- 2) potwierdzanie przyjęcia zgłoszenia (w terminie 7 dni);
- 3) prowadzenie rejestru zgodnie z § 11;
- 4) dokonywanie wstępnej weryfikacji i kwalifikacji zgłoszeń, w tym sprawdzanie wymagań formalnych i występowanie kontekstu związanego z pracą;
- 5) rozpatrywanie zgłoszeń w ramach wszczynanych postępowań sygnalizacyjnych;
- 6) organizowanie – na wniosek sygnalisty – bezpośrednich spotkań z sygnalistą (w terminie 14 dni);
- 7) spełnianie obowiązku informacyjnego, w tym utrzymywanie bieżącego kontaktu z sygnalistą oraz przygotowywanie projektów zawiadomień Dyrektora Generalnego o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia;
- 8) zapewnianie poufności danych związanych z sygnalistą i wniesionym zgłoszeniem;
- 9) zapewnianie bezstronności w prowadzonych postępowaniach;
- 10) prowadzenie akcji informacyjnych w Urzędzie w zakresie dotyczącym praw i obowiązków wynikających z ustawy;
- 11) dokonywanie okresowych przeglądów procedury pod kątem praktycznego jej stosowania w celu wprowadzenia zmian usprawniających proces wnoszenia i rozpatrywania zgłoszeń;
- 12) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, do Dyrektora Generalnego o powołanie zespołu lub eksperta, których wiedza i doświadczenie umożliwią kompleksowe rozpatrzenie zgłoszenia;
- 13) bieżące i sprawne konsultowanie działań podejmowanych w ramach postępowań sygnalizacyjnych z Dyrektorem Generalnym.

§ 6. [Współpraca]

Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu utrzymują stałą współpracę z Oddziałem ds. zgłoszeń w zakresie:

- 1) niezwłocznego wyjaśnienia okoliczności zdarzeń będących przedmiotem zgłoszenia oraz odpowiadania na zapytania dotyczące badanych obszarów, w terminie wyznaczonym przez Oddział ds. zgłoszeń;
- 2) niezwłocznego osobistego przyjmowania pracowników Oddziału ds. zgłoszeń w celu udzielenia ustnych wyjaśnień;
- 3) zapewniania możliwości bezpośredniej rozmowy z pracownikami danej komórki z zachowaniem zasad poufności;
- 4) bieżącego monitorowania przestrzegania zasad postępowania przez podległych pracowników;
- 5) informowania osób zainteresowanych o możliwości wnoszenia zgłoszeń tylko do Oddziału ds. zgłoszeń, jako jedynej komórki uprawnionej do ich przyjmowania i rozpatrywania. Przyjęcie zgłoszenia przez osobę nieuprawnioną stanowi naruszenie prawa;
- 6) zapewniania w podległej komórce organizacyjnej warunków sprzyjających wczesnemu wykrywaniu i usuwaniu nieprawidłowości.

§ 7. [Obowiązki pracowników]

Pracownicy Urzędu:

- 1) kierują się przy wykonywaniu zadań wynikającymi z przepisów prawa zasadami służby cywilnej, którymi w szczególności są:
 - a) zasada legalizmu, praworządności i pogłębiania zaufania obywateli do organów administracji publicznej,

- b) zasada ochrony praw człowieka i obywatela,
 - c) zasada bezinteresowności,
 - d) zasada jawności i przejrzystości,
 - e) zasada dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
 - f) zasada profesjonalizmu,
 - g) zasada odpowiedzialności za działanie lub zaniechanie działania,
 - h) zasada racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi,
 - i) zasada otwartości i konkurencyjności naboru;
- 2) przestrzegają zasad etyki korpusu służby cywilnej, którymi są:
- a) zasada godnego zachowania,
 - b) zasada służby publicznej,
 - c) zasada lojalności,
 - d) zasada neutralności politycznej,
 - e) zasada bezstronności,
 - f) zasada rzetelności;
- 3) informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
- 4) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone nieprawidłowości;
- 5) udostępniają Oddziałowi ds. zgłoszeń informacje niezbędne do wyjaśniania nieprawidłowości;
- 6) w kontaktach wewnętrznych oraz w kontaktach zewnętrznych z interesantami prezentują postawę sprzyjającą przeciwdziałaniu wszelkim nieprawidłowościom;
- 7) informują osoby zainteresowane wniesieniem zgłoszenia o zasadzie, o której mowa w § 6 pkt 5.

§ 8. [Kanały zgłoszeń]

1. Biorąc pod uwagę konieczność zachowania pełnej poufności danych dotyczących sygnalistów i osób, których zgłoszenia dotyczą, zgłoszenia mogą być dokonywane:

- 1) w formie poczty tradycyjnej (listowej):
- a) na adres: **Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, Oddział Kontroli Wewnętrznej i Skarg, ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice**, z wyraźnym dopiskiem na zaklejonej kopercie: **„ZGŁOSZENIE SYGNALISTY – NIE OTWIERAĆ!”**,
 - b) w zaklejonej kopercie wrzuconej do skrzynki listowej zawieszanej przy Oddziale ds. zgłoszeń, z dopiskiem: **„ZGŁOSZENIE SYGNALISTY WEWNĘTRZNE”**;
- 2) osobiście do protokołu – na wniosek sygnalisty – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku sygnalisty;
- 3) w formie elektronicznej na adres: sygnalisci@katowice.uw.gov.pl;
- 4) telefonicznie pod numerem: **(32) 20 77 225**;
- 5) online – na wniosek sygnalisty – za pośrednictwem wybranej platformy internetowej przeznaczonej do prowadzenia videokonferencji.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 w pkt 2 i 5, sygnalista składa poprzez kanały zgłoszeń, o których mowa w ust. 1 w pkt 1, 3 i 4.

3. Rozmowy prowadzone poprzez kanał zgłoszeń, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 nie są nagrywane. Z rozmowy sporządza się protokół.

4. Skrzynka listowa, o której mowa w ust. 1 w pkt 1 w lit. b, jest otwierana przez uprawnionego pracownika Oddziału ds. zgłoszeń codziennie, do godziny 11⁰⁰.

5. W przypadku gdy sygnalista dokona zgłoszenia w sposób określony w ust. 1 pkt 1 lit. a i nie zamieści na kopercie wymaganego dopisku, Urząd nie gwarantuje zachowania poufności danych dotyczących sygnalisty i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 9. [Charakter zgłoszenia]

1. Zgłoszenia mogą mieć charakter:

- 1) jawny – gdy sygnalista zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości;
- 2) poufny – gdy sygnalista nie zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości.

2. Zgłoszenia anonimowe nie podlegają rozpatrzeniu. Po zarejestrowaniu ich w rejestrze pozostawia się je bez rozpoznania.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 sporządza się notatkę służbową, która jest przedkładana Dyrektorowi Generalnemu w celu dokonania uzgodnień dotyczących ewentualnego zastosowania innego trybu postępowania.

§ 10. [Elementy zgłoszenia]

1. Zgłoszenie zawiera w szczególności:

- 1) dane sygnalisty, tj.: imię i nazwisko, stanowisko służbowe, miejsce pracy;
- 2) datę i miejsce sporządzenia;
- 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia, tj.: imię i nazwisko, stanowisko służbowe, miejsce pracy;
- 4) opis nieprawidłowości i naruszeń prawa oraz daty ich dokonania;
- 5) dane kontaktowe, tj.: adres pocztowy, numer telefonu.

2. Sygnalista nie musi przedstawiać dowodów, jednak dobrowolnie zgłoszenie może być udokumentowane zebranymi dowodami (np. dokumenty, zdjęcia, wydruki e-maili) i wykazem świadków.

3. Wzór Zgłoszenia Wewnętrznego stanowi **załącznik do procedury**.

4. W przypadku gdy zgłoszenie zawiera braki formalne, których wskutek braku możliwości skontaktowania się z sygnalistą nie da się uzupełnić, wówczas nie podlega ono rozpatrzeniu. Po zarejestrowaniu zgłoszenia w rejestrze pozostawia się je bez rozpoznania. W takim przypadku stosuje się § 9 ust. 3.

§ 11. [Rejestr Zgłoszeń Wewnętrznych]

1. Oddział ds. zgłoszeń prowadzi rejestr w formie tradycyjnej, osobno na każdy rok kalendarzowy.

2. Wpisu do rejestru dokonuje się niezwłocznie na podstawie zgłoszenia wewnętrznego.

3. Rejestr obejmuje:

- 1) numer zgłoszenia;
- 2) przedmiot naruszenia prawa;
- 3) dane osobowe sygnalisty, niezbędne do identyfikacji tej osoby;
- 4) dane osobowe osoby lub osób, których zgłoszenie dotyczy, niezbędne do identyfikacji tych osób;
- 5) adres do kontaktu sygnalisty;
- 6) datę dokonania zgłoszenia;
- 7) informację o podjętych działaniach następnych;
- 8) datę zakończenia sprawy.

4. Dane zawarte w rejestrze przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, dane zawarte w rejestrze są usuwane lub anonimizowane zgodnie z odrębnymi przepisami. Z czynności tej sporządza się pisemny protokół.

§ 12. [Dokumentacja]

1. Postępowanie sygnalizacyjne prowadzone jest w formie tradycyjnej.
2. Zgłoszenie dokonywane w sposób określony w § 8 ust. 1 pkt 2, jest dokumentowane w formie pisemnego protokołu spotkania.
3. Protokół zawiera wszystkie elementy, o których mowa w § 10 ust. 1.
4. Po sporządzeniu protokołu sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia protokołu spotkania przez jego podpisanie.

§ 13. [Działania następce] Oddział ds. zgłoszeń:

- 1) niezwłocznie rejestruje zgłoszenie w rejestrze;
- 2) dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia mającej na celu stwierdzenie czy:
 - a) zgłoszenie zawiera wszystkie elementy, o których mowa w § 10 ust. 1,
 - b) zgłoszenie posiada kontekst związany z pracą,
 - c) występuje właściwość Urzędu do rozpatrzenia zgłoszenia;
- 3) w przypadku, o którym mowa w pkt 2 lit. c informuje sygnalistę o braku właściwości Urzędu i o możliwości dokonania przez sygnalistę zgłoszenia zewnętrznego. W tym przypadku postępowanie kończy się na tym etapie;
- 4) nie rozpatruje zgłoszenia, jeśli na podstawie otrzymanych informacji, kierując się wiedzą i doświadczeniem uzna, że nie ma ono potwierdzenia w materiale otrzymanym od sygnalisty. Zawiadamia o tym Dyrektora Generalnego i sygnalistę oraz sporządza notatkę służbową zgodnie z § 16;
- 5) rozpatruje zgłoszenie w przypadku, gdy dotyczy ono naruszenia prawa w zakresie działalności Urzędu;
- 6) w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zgłoszenia, potwierdza sygnaliście przyjęcie zgłoszenia;
- 7) dokonuje bieżących konsultacji z Dyrektorem Wydziału Kontroli lub jego zastępcą lub Dyrektorem Generalnym;
- 8) wszczyna i prowadzi postępowanie sygnalizacyjne lub kieruje zgłoszenie do zespołu, o którym mowa w § 5 pkt 12 w celu przeprowadzenia dalszych czynności wyjaśniających;
- 9) zawiadamia odpowiednie organy zewnętrzne lub podejmuje działania w celu wszczęcia innego, odrębnego postępowania, o którym mowa w § 3 pkt 3, jeśli w wyniku prowadzonego postępowania sygnalizacyjnego zaistniała taka konieczność;
- 10) w terminie 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zawiadamia sygnalistę o wynikach postępowania sygnalizacyjnego.

§ 14. [Instrumenty realizacji celów]

1. Dla realizacji celów, o których mowa w § 2 pracownicy Urzędu przedkładają na wniosek Oddziału ds. zgłoszeń dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia postępowania sygnalizacyjnego.

2. Oddział ds. zgłoszeń ma prawo do:

- 1) wglądu do będących w posiadaniu Urzędu dokumentów związanych z działaniami, które są przedmiotem postępowania sygnalizacyjnego oraz pobierania tych dokumentów, ich kopii i innych materiałów dowodowych;
- 2) pobierania od pracowników Urzędu ustnych lub pisemnych wyjaśnień;

- 3) występowania do komórek organizacyjnych Urzędu o przedłożenie opinii lub stanowisk;
- 4) występowania do Wydziału Nadzoru Prawnego o sporządzenie opinii prawnej;
- 5) zwracania się do pracowników Urzędu o sporządzenie zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów związanych z działaniami będącymi przedmiotem postępowania sygnalizacyjnego;
- 6) przeprowadzania oględzin;
- 7) występowania z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli lub innych czynności wyjaśniających i naprawczych, których przeprowadzenie pozostaje w wyłącznej kompetencji danej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 8) sygnalizowania pracownikom Urzędu oraz kierownikom komórek organizacyjnych o konieczności podjęcia czynności, do których są zobowiązani w związku z postępowaniem sygnalizacyjnym.

3. Realizując zasadę szybkości postępowania, Oddział ds. zgłoszeń zwraca się o udzielenie wyjaśnień i przedłożenie niezbędnych materiałów w formie adekwatnej do potrzeb i gwarantującej szybkość działania, tj.: osobiście, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, pisemnie.

§ 15. [Wyłączenie pracownika]

1. Pracownik Oddziału ds. zgłoszeń podlega – na wniosek lub z urzędu – wyłączeniu z postępowania sygnalizacyjnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

2. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji zgłoszenia pracownik Oddziału ds. zgłoszeń składa do akt sprawy oświadczenie o braku okoliczności, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O przyczynach powodujących wyłączenie pracownik Oddziału ds. zgłoszeń niezwłocznie zawiadamia bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora Wydziału Kontroli, który niezwłocznie podejmuje decyzję o wyłączeniu pracownika.

4. Do czasu podjęcia decyzji o wyłączeniu z postępowania sygnalizacyjnego, pracownik nie podejmuje żadnych czynności w tym zakresie.

5. Jeżeli ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia wynika, że osobą, której zgłoszenie dotyczy jest przełożony lub współpracownik osoby, która otrzymała zgłoszenie w celu wszczęcia postępowania sygnalizacyjnego, w takim przypadku pracownik, z pominięciem drogi służbowej, zawiadamia o tym fakcie bezpośrednio Dyrektora Generalnego, od którego otrzymuje dalsze wytyczne.

§ 16. [Notatka służbowa]

1. Prowadzący postępowanie sygnalizacyjne utrwała w postaci notatki służbowej wszelkie istotne czynności podjęte w toku postępowania, a także zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń tego postępowania. Dotyczy to szczególnie przypadków, o których mowa w § 9 ust. 2 oraz § 13 pkt 4.

2. Sporządzone notatki dołącza się do akt sprawy.

§ 17. [Podpisywanie pism]

1. Zawiadomienie o wynikach postępowania sygnalizacyjnego podpisuje Dyrektor Generalny.

2. Pozostałe pisma wytwarzane w toku postępowania sygnalizacyjnego podpisują:

- 1) Dyrektor Wydziału Kontroli, lub
- 2) Zastępca Dyrektora Wydziału Kontroli, lub
- 3) kierownik Oddziału ds. zgłoszeń.

3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, przekazywane jest w zaklejonej kopercie przez pracownika Oddziału ds. zgłoszeń do Oddziału Kancelarii w Biurze Organizacyjno-Budżetowym.

§ 18. [Staranność i poufność]

1. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością, w sposób zapewniający pełną poufność danych osobowych sygnalisty i danych osobowych osób, których zgłoszenie dotyczy, a przy ich rozpatrywaniu obowiązują zasady wymienione w § 7.

2. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania sygnalizacyjnego są obowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

§ 19. [Sposób załatwienia zgłoszenia]

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:

- 1) **zasadne** – wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się odpowiednie organy zewnętrzne;
- 2) **bezzasadne** – czyli nieznajdujące potwierdzenia w zgromadzonym materiale dowodowym i wówczas zgłoszenie zostaje oddalone;
- 3) **niemożliwe do wyjaśnienia** – jeśli wskutek przeprowadzonego postępowania i wyczerpania wszystkich dostępnych instrumentów prawnych nie można potwierdzić, ani oddalić zgłoszenia. W takim przypadku przedstawia się sygnaliście zawiadomienie opisujące podjęte czynności następcze i ich wyniki;
- 4) **odłożone ad acta** – dotyczy zgłoszeń anonimowych;
- 5) **wycofane** – dotyczy zgłoszeń, które po wszczęciu postępowania zostały przez sygnalistę wycofane;
- 6) **inne** – żadne z wymienionych w pkt 1-5.

§ 20. [Ochrona sygnalistów]

1. Sygnalista podlega ochronie przewidzianej w ustawie od chwili zgłoszenia, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, iż informacja będąca przedmiotem zgłoszenia jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

2. Sygnalista podlega ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.

§ 21. [Działania odwetowe]

1. Osobie, która dokonała zgłoszenia i osobie, która pomagała w dokonaniu zgłoszenia oraz osobie powiązanej z sygnalistą, Urząd zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi.

2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1, Urząd w szczególności:

- 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania sygnalizacyjnego, jak i po jego zakończeniu;
- 2) w stosunku do pracowników, którym udowodniono działania odwetowe, podejmuje przewidziane w odrębnych przepisach czynności dyscyplinarne;
- 3) na życzenie sygnalisty – wystawia zaświadczenie, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie przewidzianej w ustawie.

3. Działania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują w szczególności:

- 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania sygnalizacyjnego;

- 2) przechowywanie dokumentacji dotyczącej postępowania sygnalizacyjnego w odrębnej szafie, zamykanej przez kierownika Oddziału ds. zgłoszeń na klucz, który każdego dnia, po zakończeniu pracy, zostaje zdeponowany Służbie Ochrony Urzędu;
- 3) nieujawnianie w korespondencji wytworzonej w toku postępowania sygnalizacyjnego jakichkolwiek danych umożliwiających identyfikację osób, o których mowa w ust. 1;
- 4) odebranie od osób uprawnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania poufności pozyskanych w postępowaniu sygnalizacyjnym.

§ 22. [Zgłoszenia zewnętrzne]

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.

2. Zgłoszenie zewnętrzne sygnalista przekazuje bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich albo innego właściwego organu publicznego. Niniejsza procedura nie przewiduje możliwości dalszego przekazywania zgłoszeń.

§ 23. [Aktualizacja i informacja]

1. Przepisy procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata i są aktualizowane, w szczególności przy każdej istotnej zmianie przepisów ustawy. Za przegląd, zmiany i aktualizację procedury odpowiada zastępca dyrektora Wydziału Kontroli.

2. Komórka organizacyjna właściwa do przeprowadzenia danego naboru w Urzędzie każdorazowo informuje o procedurze wszystkich kandydatów aplikujących na stanowiska w Urzędzie.

3. Komórka wewnętrzna właściwa do spraw kadr w Biurze Organizacyjno-Budżetowym zawiadamia na etapie zatrudniania pracowników o procedurze i odbiera od nich pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą, które zostaje włączone do akt osobowych pracownika.

4. Wydział Kontroli raz w roku – pismem Dyrektora Generalnego – przypomina pracownikom Urzędu o obowiązującej procedurze oraz na bieżąco informuje o wszelkich wprowadzonych zmianach w procedurze.

§ 24. [Nadzór i koordynowanie działań]

1. Dyrektor Generalny sprawuje nadzór nad przyjmowaniem zgłoszeń sygnalistów i podejmowaniem czynności następnych w Urzędzie.

2. Dyrektor Wydziału Kontroli jest właścicielem procedury odpowiedzialnym za koordynowanie w Urzędzie działań w zakresie przyjmowania zgłoszeń sygnalistów i podejmowania czynności następnych.

§ 25. [Prawo ogólne]

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, wdrażającej dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019, str. 17, z późn. zm.).

§ 26 [Wejście w życie]

Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty w Urzędzie.


Wojewoda Śląski
Marek Wójcik

ZGŁOSZENIE WEWNĘTRZNE

Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice

1. DANE SYGNALISTY:

Imię i nazwisko:	
Miejsce pracy:	
Stanowisko:	
Adres:	
Telefon:	
Inne dane:	

2. DANE OSÓB, KTÓRYCH DOTYCZY ZGŁOSZENIE:

Imię i nazwisko:	
Miejsce pracy:	
Stanowisko:	

Imię i nazwisko:	
Miejsce pracy:	
Stanowisko:	

Imię i nazwisko:	
Miejsce pracy:	
Stanowisko:	

3. OPIS NARUSZEŃ I DATY ICH DOKONANIA:

Data:	Opis naruszeń:

4. ŚWIADKOWIE:	
Imię i nazwisko:	
Miejsce pracy:	
Stanowisko:	
Imię i nazwisko:	
Miejsce pracy:	
Stanowisko:	
Imię i nazwisko:	
Miejsce pracy:	
Stanowisko:	
5. ZAŁĄCZNIKI/DOWODY:	
Katowice, dnia:	Podpis sygnalisty:
.....	

Podpis przyjmującego:

Wojewoda Śląski – Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 25 jako administrator danych osobowych informuje, że Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia/załatwienia zgłoszenia, o jakim mowa w ustawie z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) i będą udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub umów powierzenia. Dane te nie będą transferowane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych i nie będą profilowane. Dane będą przetwarzane i przechowywane przez okres niezbędny do realizacji ww. celów, nie krócej niż w czasie wskazanym w przepisach o archiwizacji.

Podanie danych jest wymagane w związku z obowiązkiem ustawowym wynikającym z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).

Przysługuje Pani/Pana prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Wszelkie informacje związane z danymi osobowymi można uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach pod numerem telefonu: 32 20 77 975 lub pisząc na adres: iod@katowice.uw.gov.pl.