Załącznik do uchwały Nr Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego

z dnia 16 grudnia 2024 r.

**PROCEDURA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZYCH**

**I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH**

Rozdział 1

**Zakres i definicje procedury zgłoszeń zewnętrznych**

**§ 1.** Zewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, 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 następczych;
3. sposoby przyjmowania informacji o naruszeniu prawa oraz podejmowania działań następczych, w tym obowiązek potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego oraz maksymalny termin na przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej.

**§ 2.** Ilekroć w procedurze zgłoszeń wewnętrznych jest mowa o:

1. adresie do kontaktu – należy przez to rozumieć adres korespondencyjny lub adres poczty elektronicznej sygnalisty;
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
3. Sejmik – Sejmik Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Rozdział 2

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

**§ 3.** 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.

**§ 4.** 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.

**§ 5.** Sygnalista może przesłać zgłoszenie:

1. za pośrednictwem bezpiecznej elektronicznej platformy dla sygnalistów pod adresem <https://sygnalista.kujawsko-pomorskie.pl>.;
2. za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Sejmik Województwa Kujawsko-Pomorskiego, plac Teatralny 2 , 87-100 Toruń, z dopiskiem na zewnętrznej stronie koperty „do rąk własnych, zewnętrzne zgłoszenie naruszeń prawa” lub „Koordynator ds. obsługi zgłoszeń”. Przesyłki adresowane w ten sposób nie są otwierane w Biurze Podawczo-Kancelaryjnym.

 **§ 6.** Zgłoszenie może być przekazane z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury zgłoszeń zewnętrznych.

**§ 7.** Sejmik nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia anonimowe pozostaną bez rozpatrzenia i zostaną usunięte lub zniszczone.

**§ 8.** 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 pozyskania 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 oraz podejmowania działań następczych**

**§ 9.** Podmiotem odpowiedzialnym za funkcjonowanie procedury zgłoszeń zewnętrznych, w tym za przyjmowanie zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowanie działań następczych jest Koordynator ds. obsługi zgłoszeń zwany dalej „Koordynatorem” .

**§ 10.** 1. Sejmik upoważnia Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego do udzielania upoważnień pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, w tym Koordynatorowi do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji oraz informowania sygnalisty, kontaktu z sygnalistą w celu przekazywania informacji zwrotnych i - w razie potrzeby - zwracania się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje w zakresie przekazanych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu, w tym wydawania zaświadczeń, przekazywania zainteresowanym osobom informacji na temat procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, prowadzenia rejestru zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych oraz związanego z tym przetwarzania danych osobowych.

2. Dostęp do danych osobowych przetwarzanych w związku z przyjmowaniem zgłoszeń zewnętrznych, w zakresie niezbędnym do realizacji ich podstawowych zadań, posiadają również:

1. wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za cyberbezpieczeństwo – w przypadku podejmowania przez nich działań mających na celu zabezpieczenie, odtworzenie, przywrócenie dostępu do danych osobowych przetwarzanych w formie elektronicznej;
2. Inspektor Ochrony Danych – w zakresie konsultowania z Koordynatorem sposobu
i zakresu zabezpieczania danych osobowych sygnalistów;
3. Pracownicy Biura Kancelaryjno-Podawczego – w przypadku przyjęcia zgłoszenia
w innej formie niż wskazano w **§**  5 pkt 1 i 2;
4. Inni pracownicy na podstawie indywidualnych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

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 - 4, trwa również po ustaniu stosunku pracy, w ramach którego wykonywali te zadania.

4. Pracownicy, o których mowa w ust. 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 którym mowa w ust.1 i 2 zobowiązani są do złożenia oświadczenia
o poufności. Wzór oświadczenia o poufności stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

**§ 11.** W przypadku:

1. nieobecności Koordynatora;
2. wystąpienia okoliczności potwierdzającymi wątpliwości w zakresie bezstronności pracowników, o których mowa w § 10 ust. 1 i 2

- zadania określone procedurą realizuje imiennie upoważniony przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego pracownik.

Rozdział 4

**Sposoby przyjmowania informacji o naruszeniu prawa oraz podejmowania działań następczych**

**§ 12.** 1.Zgłoszenie przekazane za pośrednictwem bezpiecznej elektronicznej platformy dla sygnalistów pod adresem <https://sygnalista.kujawsko-pomorskie.pl>. trafia bezpośrednio do osoby upoważnionej wskazanej w § 10 ust. 1

2. Korespondencja nadesłana za pośrednictwem operatora pocztowego jest przyjmowana, a następnie niezwłocznie przekazywana przez pracownika Biura Podawczo-Kancelaryjnego bezpośrednio do rąk własnych Koordynatora ds. obsługi zgłoszeń, bez uprzedniego otwierania.

**§ 13.** 1. Zgłoszenia przekazane w inny sposób niż wskazany w § 12 są bezzwłocznie przekazywane Koordynatorowi.

2. Każda osoba mająca dostęp do zgłoszenia przekazanego w inny sposób niż wskazany w § 12 obowiązana jest do zachowania poufności w zakresie uzyskanych informacji.

**§ 14.** 1. Koordynator niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, informuje sygnalistę, na adres do kontaktu wskazany w zgłoszeniu,
o przyjęciu zgłoszenia.

2. Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

3. W przypadku niepodania przez sygnalistę adresu do kontaktu, obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nie jest realizowany.

**§ 15. 1.**Koordynator 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 § 8;
3. ustala czy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania tego organu, a jeżeli nie należy - na ustaleniu organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych;
4. przekazuje zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych w przypadku gdy zgłoszenie dotyczy naruszeń prawa w dziedzinie nienależącej do zakresu działania tego organu 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 naruszenia prawa;
6. anonimizuje dane osobowe sygnalisty w kopii zgłoszenia.

2. Koordynator po przeprowadzeniu postępowania, przy udziale upoważnionych pracowników Urzędu Marszałkowskiego przygotowuje projekty uchwał
w sprawie:

1) odstąpienia od przekazania zgłoszenia zewnętrznego;

2) rozpatrzenia zgłoszenia zewnętrznego.

3. Projekty uchwał, o których mowa w ust. 2 muszą być anonimizowane.

**§ 16.** W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji, o której mowa w § 15 pkt 2, Koordynator przekazuje zanonimizowaną kopię zgłoszenia wyznaczonym, upoważnionym pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, którzy podejmują działania następcze, celem potwierdzenia lub wykluczenia informacji o naruszenia prawa.

**§ 17.** 1. Koordynator lub pracownicy upoważnieni do podejmowania działań następczych, o których mowa w §10 ust. 1, mają prawo do:

1. wglądu do dokumentów;
2. zasięgania informacji, w tym kopii dokumentów nieobjętych działaniami następczymi w komórkach organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
3. przetwarzania danych osobowych, w zakresie niezbędnym do realizacji działań następczych.;
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 następczych.

**§ 18.** 1. Koordynator, w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, przekazuje sygnaliście na adres do kontaktu informację zwrotną na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań lub o przyczynach niepodjęcia działań następczych.

2. W szczególnie skomplikowanych przypadkach Koordynator 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. 1.

3. W przypadku niepodania przez sygnalistę adresu do kontaktu obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nie jest realizowany.

**§ 19.** 1. Działania następcze polegające na kierowaniu korespondencji do dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w ramach postępowań wyjaśniających prowadzone są z wykorzystaniem adresu poczty elektronicznej sygnalista@kujawsko-pomorskie.pl. W pismach dotyczących działań następczych wskazuje się symbol Koordynatora (OS), numer zgłoszenia, symbol nazwy rejestru oraz rok zgłoszenia, którego one dotyczą.

2. Korespondencja, o których mowa w ust. 1, nie zawiera danych osobowych sygnalisty.

3. Odpowiedź na korespondencję, o której mowa w ust 1, przesyła się wyłącznie pocztą elektroniczną na adres sygnalista@kujawsko-pomorskie.pl. Pismom stanowiącym odpowiedź nie nadaje się znaków spraw z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

4. Zabrania się wykorzystywania systemu Mdok do prowadzenia korespondencji związanej ze zgłoszeniem zewnętrznym. Obieg korespondencji odbywa się poza systemem Mdok.

**§ 20.** 1. Dokumentację zgłoszeń zewnętrznych przechowuje się:

1. w miejscu gdzie przechowuje się rejestr zgłoszeń zewnętrznych, niezanonimizowane zgłoszenia sygnalistów wniesione elektronicznie, korespondencję elektroniczną prowadzoną z sygnalistami oraz inne dokumenty zawierające dane osobowe sygnalistów;
2. w zamykanym pomieszczeniu Koordynatora, w zamykanej szafir lub sejfie – gdzie przechowuje się niezanonimizowane zgłoszenia sygnalistów wniesione listownie oraz korespondencję listowną prowadzoną z sygnalistami.

2. Dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, mają wyłącznie osoby, o których mowa w § 10 ust. 1 i § 11.

**§ 21.** Informacje wynikające ze zgłoszeń Koordynator umieszcza w rejestrze zgłoszeń zewnętrznych.

**§ 23.** Sejmik, za pośrednictwem upoważnionych pracowników, przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia działań następczych. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są niezwłocznie usuwane. Usunięcie tych danych osobowych następuje w terminie 14 dni od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.

**§ 24.** Sejmik Województwa Kujawsko-Pomorskiego sporządza za każdy rok kalendarzowy sprawozdanie zawierające dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych na zasadach określonych w art. 47 ustawy.

 **§ 25.** Sejmik Województwa Kujawsko-Pomorskiego dokonuje przeglądu procedury zgłoszeń zewnętrznych raz na 3 lata.

Załącznik Nr 1. do zewnętrznej procedury zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych do uchwały Nr ….. Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Z dnia ………………..2024 r.

**Formularz zgłoszenia naruszenia**

|  |
| --- |
| *Informacje ogólne* |
| Kogo/czego dotyczy zgłoszenie: |   |
| Data i miejscowość: |  |
| *Rodzaj zgłoszenia* |
| Zgłoszenie anonimowe: | * Tak
* Nie
 |
| *Dane kontaktowe zgłaszającego (wypełnić tylko, gdy zgłoszenie nie jest anonimowe)* |
| Imię i nazwisko: |  |
| Adres: |  |
| Nr tel.: |  |
| e-mail: |  |
| *Informacje dotyczące naruszenia* |
| Data zaistnienia naruszenia: |  |
| Data pozyskania informacji o naruszeniu: |  |
| Miejsce zaistnienia naruszenia: |  |
| Czy naruszenie zostało zgłoszone? |  |
| Jeśli tak, komu zostało zgłoszone? |  |
| *Opis naruszenia* |
|  |
| *Świadkowie naruszenia* |
| Imię i nazwisko dane kontaktowe: |  |
|  |  |
| Imię i nazwisko dane kontaktowe: |  |
|  |  |
| Imię i nazwisko dane kontaktowe: |  |
|  |  |
| *Opis dowodów* |
|  |
| *Charakter naruszenia* |
| Podejrzenie przygotowania, usiłowania lub popełnienia czynu zabronionego: |  |
| Niedopełnienie obowiązków lub nadużycie uprawnień: |  |
| Niezachowanie należytej staranności wymaganej w danych okolicznościach: |  |
| Naruszenia w organizacji działalności: |  |
| Naruszenie wewnętrznych procedur lub standardów etycznych: |  |
| Inne: |  |
|  *Wskazanie preferowanego sposobu kontaktu zwrotnego* |
| Informacja zwrotna/kontakt ………………………………………………………………………………………………… |
| *Oświadczenia* |
| Jestem świadoma/y możliwych konsekwencji związanych z fałszywym zgłoszeniem naruszenia. |
| Przedmiotowe zgłoszenie składam w dobrej wierze. |
| *Załączniki* |
| 1. ….
2. ….
3. ….
 |  |
| *Pouczenie* |
| W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu naruszenia świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający może zostać pociągnięty do odpowiedzialności. . Ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia naruszenia może skutkować sankcjami w postaci: kary grzywny, kary ograniczenia lub pozbawienia wolności do lat 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. |

…………………………………………………..

 *(podpis zgłaszającego naruszenie)*

Załącznik Nr 2. do procedury zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych do uchwały Nr ………Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego

z dnia ……………………..2024 r.

|  |
| --- |
| OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI |
| 1. Dane osoby składającej oświadczenie:
 |
| Imię i nazwisko: |  |
| Stanowisko: |  |
| Komórka organizacyjna: |  |
| 1. Treść oświadczenia:
 |
| W związku z przyjmowaniem i rozpatrywaniem w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego zgłoszeń naruszeń prawa lub udziałem w pracach Zespołu rozpatrującego zgłoszenia sygnalistów i podejmowaniem działań następczych, zobowiązuję się pod rygorem odpowiedzialności karnej do:1. zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w wyniku zgłoszenia naruszenia prawa i podejmowanych działań następczych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz do ochrony informacji przed ich ujawnieniem osobom nieuprawnionym.

Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami Zespołu, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób. Informacji tych nie wolno ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać w niezgodnie z ustaloną procedurą;1. przyjąć na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązania wynikającego z niniejszego oświadczenia.

Niniejszym oświadczam, że:1. poniosę wobec Urzędu odpowiedzialność (również finansową) w przypadku naruszenia niniejszego zobowiązania;
2. rozumiem znaczenie art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r., poz. 17 z późn. zm.), zgodnie z którym: *„Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2”.*

Niniejsze zobowiązanie do zachowania poufności obowiązuje bezterminowo. |
| 1. Data i podpis osoby składającej oświadczenie:
 |
| Data: |  |
| Podpis: |  |

Załącznik Nr 3. do procedury zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych do uchwały Nr …….…Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego

z dnia ……………………..2024 r.

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych sygnalistów, osób pomagających w dokonywaniu zgłoszeń oraz świadków naruszeń prawa**

Zgodnie z art. 13 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem 2016/679, uprzejmie informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pan danych osobowych jest:

Województwo Kujawsko-Pomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa

Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, reprezentowany przez:

Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

1. Urząd działa przez przedstawicieli administratora danych osobowych, zgodnie ze strukturą organizacyjną.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych proszę kontaktować się
z inspektorem ochrony danych – iod@kujawsko-pomorskie.pl.
3. W ramach przyjmowania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych są przetwarzane następujące kategorie danych osobowych: dane identyfikacyjne i dane kontaktowe.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z sygnalizowaniem naruszenia prawa, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia 2016/679.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują następujące uprawnienia: prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Dane osobowe i pozostałe informacje zawarte w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowywane będą przez okres 3 lat licząc od zakończenia roku kalendarzowego,
w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom i zostaną zachowane
w poufności. Wyjątkiem będzie sytuacja, gdy dane osobowe będą musiały zostać ujawnione uprawnionym podmiotom w związku z weryfikacją lub przekazaniem zgłoszenia, jednak za wyraźnym przyzwoleniem sygnalisty, w trybie określonym przez obowiązujące przepisy prawa.