

## **PROCEDURA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH 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) Zarząd – Zarząd 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.](https://sygnalista.kujawsko-pomorskie.pl;);
- 2) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Zarząd 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. Zarząd 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. Zarząd 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 potwierdzających 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 Województwa Kujawsko-Pomorskiego 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) zasięgnięcia 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](mailto: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](mailto:sygnalista@kujawsko-pomorskie.pl). Pismom stanowiącym odpowiedź nie nadaje się znaków spraw z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.

5. 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 zamkniętym pomieszczeniu Koordynatora, w zamkniętej szafie 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.** Zarząd, 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.** Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego sporządza za każdy rok kalendarzowy sprawozdanie zawierające dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych na zasadach określonych w art. 47 ustawy.

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