

Uchwała Nr/2025

Zarządu Województwa Opolskiego

z dnia 21 SIERPNIA 2025.

w sprawie ustalenia procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych przez Zarząd Województwa Opolskiego oraz w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego

Na podstawie art. 33, art. 44 ust. 2 oraz art. 34 ust. 1 pkt 3, 4 i ust. 2 w związku z art. 32 ust. 4–6, art. 37, art. 38, art. 40 ust. 2, art. 41 ust. 3 i art. 46 ust. 1 pkt 1, art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) oraz w związku z art. 15 pkt 2 ustaw z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2024 r. poz. 566 z późn.zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572), Zarząd Województwa Opolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych oraz podejmowania działań następnych przez Zarząd Województwa Opolskiego.

§ 2

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 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego upoważnionego w drodze uchwały Zarządu;
 - 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;
 - 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Opolskiego.

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:

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 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.

Rozdział 4

Sposoby postępowania z informacjami o naruszeniu prawa oraz podejmowania działań następczych

1. Zgłoszenia przekazane za pośrednictwem poczty elektronicznej sygnalista@opolskie.pl trafiają wyłącznie do 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.
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

- 1) na adres poczty elektronicznej sygnalista@opolskie.pl;
- 2) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Zarząd Województwa Opolskiego, z dopiskiem „sygnalista - zgłoszenie zewnętrzne”. Przesyłki adresowane w ten sposób nie są otwierane w Kancelarii Ogólnej Urzędu.
4. Zgłoszenie może być przekazane z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury zgłoszeń zewnętrznych.
5. Zarząd nie przyjmuje zgłoszeń anonimowych. Zgłoszenia anonimowe pozostaną 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 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

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.

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 Zarządu, 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 Zarządu 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, 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 następcze, 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 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.

11. Upoważniony pracownik w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia, 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.

§ 3

Upoważnia się pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego wskazanych w załączniku do niniejszej uchwały do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, do przetwarzania danych osobowych w zakresie tych zgłoszeń, przekazywania zgłoszeń do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następnych oraz wydawania zaświadczeń potwierdzających podleganie ochronie prawnej. Zakres upoważnienia określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się pracownikom Biura Bezpieczeństwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

§ 5

Nadzór nad realizacją uchwały sprawuje Sekretarz Województwa.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Szymon Ogłaza.....

Zuzanna Donath-Kasiura.....

Zbigniew Kubalańca.....

Robert Węgrzyn.....

Antoni Konopka.....