

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

§ 1.

Cel procedury

1. Celem niniejszej procedury, zwanej dalej „Procedurą”, jest stworzenie możliwości zgłaszania Wojewodzie Podlaskiemu naruszeń prawa w innych jednostkach organizacyjnych niż Podlaski Urząd Wojewódzki przez osoby zwane dalej „sygnalistami”, które pozyskały informację o naruszeniu prawa w swojej organizacji w kontekście związanym z pracą.
2. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego w każdym przypadku, także z pominięciem procedury wewnętrznej.
3. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane w szczególności w następujących sytuacjach:
 - 1) jeśli organizacja, w której pracuje sygnalista, nie posiada ustanowionych procedur zgłoszeń wewnętrznych lub jeśli te procedury nie są odpowiednie do rodzaju zgłaszanych naruszeń;
 - 2) jeśli zgłoszenie wewnętrzne zostało dokonane, ale nie przyniosło rezultatu, nie zostało odpowiednio rozpatrzone lub odpowiedź organizacji była nieadekwatna do zgłaszanego problemu;
 - 3) jeśli istnieje bezpośrednie zagrożenie dla interesu publicznego, a naruszenie prawa wiąże się z poważnym ryzykiem i koniecznością niezwłocznego zgłoszenia sprawy do organów zewnętrznych;
 - 4) jeśli istnieje poważne ryzyko odwetu ze strony organizacji, w której zatrudniony jest sygnalista;
 - 5) na własne żądanie sygnalisty – nawet jeśli istnieje możliwość zgłoszenia wewnętrznego, a sygnalista uważa, że zgłoszenie zewnętrzne jest bardziej odpowiednie ze względu na charakter naruszenia lub inne okoliczności.
4. Celem Procedury jest zachęcenie wszystkich sygnalistów do zgłaszania naruszeń prawa bez obaw represji, dyskryminacji lub niekorzystnych skutków. Stworzony system umożliwia zgłaszanie nieprawidłowości za pośrednictwem łatwo dostępnych kanałów, gwarantując poufność i ochronę tożsamości zgłaszającego naruszenie oraz bezstronne i rzetelne rozpoznanie zgłoszenia przez organ publiczny.

§ 2. Definicje

Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Organie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Podlaskiego;
- 2) **osobie przyjmującej zgłoszenia** – należy przez to rozumieć upoważnionego przez Wojewodę Podlaskiego pracownika Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku odpowiedzialnego za przyjmowanie i rejestrację zgłoszeń lub osobę go zastępującą;
- 3) **zespole ds. naruszeń prawa** – należy przez to rozumieć składający się co najmniej z 4 osób zespół powołany przez Wojewodę Podlaskiego w celu dokonania weryfikacji zgłoszenia, podjęcia działań następczych oraz oceny zgłoszonych przez sygnalistę działań odwetowych;
- 4) **rejestrze** – należy przez to rozumieć prowadzony w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku rejestr zgłoszeń zewnętrznych;
- 5) **zgłoszeniu naruszenia prawa** – należy przez to rozumieć przekazanie ustne lub pisemne informacji na temat naruszeń prawa w obrębie jednostki organizacyjnej innej niż Podlaski Urząd Wojewódzki, w ramach Procedury;
- 6) **naruszenie** – działania lub zaniechania, które są niezgodne z przepisami prawa lub mające na celu ich obejście i objęte zakresem przedmiotowym ustawy;
- 7) **sygnalista** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń prawa w jednostce organizacyjnej w kontekście związanym z pracą;
- 8) **osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w dokonaniu zgłoszenia zewnętrznego w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 9) **działaniach następczych** - należy przez to rozumieć działania podjęte przez Zespół ds. naruszeń prawa w celu oceny prawdziwości informacji i oceny zarzutów zawartych w zgłoszeniu zewnętrznym, a także ustaleniu organu właściwego do rozpatrzenia zgłoszenia;
- 10) **działaniach odwetowych** - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub naruszenia prawa lub ujawnieniem publicznym, które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście.

§ 3.

Zakres podmiotowy i przedmiotowy

1. Procedurę stosuje się do zgłoszeń dokonanych przez osobę fizyczną, która zgłasza informacje na temat naruszeń prawa w kontekście związanym z pracą w danej jednostce organizacyjnej, tj. do:

- 1) pracownika;
- 2) osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 3) przedsiębiorcy;
- 4) członka organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
- 5) osoby świadczącej pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
- 6) stażysty;
- 7) wolontariusza;
- 8) praktykanta;
- 9) osoby fizycznej, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji w jednostce organizacyjnej, albo na jej rzecz lub już po ich ustaniu

- zwanego dalej „sygnalistą”.

2. Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa lub próby jego ukrycia, do których doszło lub prawdopodobnie dojdzie w jednostce organizacyjnej, w której pracuje sygnalista. Naruszenie prawa, które mogą być przedmiotem zgłoszenia, dotyczą m in. następujących dziedzin:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1-16.

3. Procedury nie stosuje się do informacji objętych:

- 1) przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 2) tajemnicą zawodów medycznych oraz prawniczych;
- 3) tajemnicą narady sędziowskiej;
- 4) postępowaniem karnym – w zakresie tajemnicy postępowania przygotowawczego oraz tajemnicy rozprawy sądowej prowadzonej z wyłączeniem jawności;
- 5) naruszeń prawa w zakresie zamówień publicznych w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) naruszeń prawa bezpośrednio związanych z realizacją zadań przez służby specjalne.

§ 4.

Sposoby składania zgłoszeń zewnętrznych oraz tryb ich przyjmowania

1. Osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zewnętrznych zgłoszeń naruszenia prawa lub uzasadnionych podejrzeń dotyczących zaistniałych lub potencjalnych naruszeń prawa są upoważnieni przez Wojewodę Podlaskiego pracownicy Biura Organizacji i Kadr Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, zobowiązani do zachowania tajemnicy.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, są:

- 1) zobowiązane do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku obsługi zgłoszeń;
- 2) upoważnione do przetwarzania danych osobowych związanych z systemem zgłoszeń.

3. Zewnętrzne zgłoszenia naruszenia prawa dokonywane mogą być poprzez dedykowane poufne kanały zgłoszeń funkcjonujące w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na e-mail: sygnalista@bialystok.uw.gov.pl, zapewniający poufność zgłoszenia;
- 2) osobiste przekazanie osobie przyjmującej zgłoszenia;
- 3) w formie listownej poprzez przekazanie zgłoszenia na adres Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w zamkniętej kopercie z adnotacją „*zgłoszenie naruszenia - do rąk własnych*”. Koperty z takim dopiskiem nie są otwierane przez pracowników Kancelarii Ogólnej i nie są rejestrowane w systemie EZD, a niezwłocznie przekazywane osobie przyjmującej zgłoszenia.

4. Kanały komunikacji wskazane w pkt. 3 są niezależne od kanałów komunikacji wykorzystywanych w ramach zwykłej działalności Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, zapewniają kompletność, poufność i integralność danych, w tym ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych oraz pozwalają na przechowywanie informacji w sposób trwały w celu umożliwienia prowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego.

5. Pisemne zgłoszenia naruszenia prawa należy dokonywać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

6. Ustne zgłoszenia naruszenia prawa mogą być dokonane telefonicznie za pośrednictwem dedykowanej zgłoszeniom naruszeń prawa linii pod numerem 85 74 39 331 lub podczas bezpośredniego spotkania z osobą przyjmującą zgłoszenia lub Zespołem ds. naruszeń prawa. Zgłoszenie telefoniczne może być za zgodą sygnalisty utrwalane za pomocą nagrywanej linii telefonicznej lub innego trwale rejestrującego dźwięk systemu komunikacji głosowej. Zgłoszenia ustne dokumentowane są za pomocą protokołu rozmowy, który stanowi załącznik nr 2 do Procedury lub kompletnej transkrypcji rozmowy.

7. Na wniosek sygnalisty ustne zgłoszenia naruszenia prawa dokonywane podczas spotkania z osobą przyjmującą zgłoszenia lub Zespołem ds. naruszeń, organizuje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia wniosku w tej sprawie.

8. Jeśli spotkanie, o którym mowa w ust. 7, nie zostało trwale zarejestrowane, sporządza się protokół z jego przebiegu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury. Sygnalista ma prawo do wglądu w treść protokołu i jej akceptację, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

9. Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpływu zgłoszenia naruszenia prawa lub sporządzenia protokołu rozmowy, Organ potwierdza zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia we wskazanej przez niego formie (na adres mailowy lub adres do kontaktu). Zgłoszenia nie potwierdza się w przypadku, gdy sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie lub wystąpił z odmiennym wnioskiem w tym zakresie albo zaistnieje obawa, że potwierdzenie zgłoszenia zagroziłoby ochronie poufności tożsamości sygnalisty.

§ 5.

Zgłoszenia anonimowe

1. Anonimowe zewnętrzne zgłoszenia naruszenia prawa są rozpatrywane na zasadach opisanych w Procedurze celem zbadania zasadności zgłoszenia lub podjęcia ewentualnej decyzji o przekazaniu zgłoszenia właściwemu organowi.

2. W przypadku gdy w zgłoszeniu nie podano adresu do kontaktu ani nie jest możliwe ustalenie tego adresu, nie są realizowane następujące czynności:

- 1) przekazanie sygnaliście potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia;
- 2) wydanie zaświadczenia o objęciu ochroną;
- 3) przekazanie sygnaliście informacji o niepodjęciu działań następczych;
- 4) przekazanie sygnaliście informacji zwrotnej w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego.

§ 6.

Działania następcze

1. Zespół ds. naruszeń prawa, zwany dalej „Zespołem”, przeprowadza weryfikację dokonanych zgłoszeń. Zespół powoływany jest przez Wojewodę Podlaskiego na stałe spośród pracowników Urzędu. Przewodniczący Zespołu może zaprosić do prac Zespołu ekspertów.
2. Członkiem Zespołu nie może być pracownik, który:
 - 1) jest bezpośrednio powiązany ze zdarzeniem;
 - 2) pozostaje w relacji podległości służbowej z osobami, których będą dotyczyły czynności wyjaśniające;
 - 3) jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia albo pozostaje we wspólnym pożyciu ze stroną postępowania wyjaśniającego, jest z nią związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaje z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jego bezstronności;
 - 4) prowadził wcześniej działania związane ze sprawą.
3. Każde zgłoszenie należy rozpatrzyć z należytą starannością, obiektywnie i dociekliwie, bez względu na to kogo i jakiej sprawy dotyczy.
4. W przypadku gdy zgłoszenie nie zawiera informacji niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji, Zespół może zwrócić się do zgłaszającego o uzupełnienie zgłoszenia, wskazując termin nie krótszy niż 7 dni, w którym zgłoszenie powinno zostać uzupełnione. Nieuzupełnienie zgłoszenia naruszenia prawa o wymagane informacje może skutkować pozostawieniem zgłoszenia bez dalszego biegu.
5. Zespół dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia zewnętrznego polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie dotyczy naruszenia prawa w dziedzinie należącej do zakresu działania Wojewody Podlaskiego, czy powinno być rozpatrzone przez inny organ publiczny.
6. Przewodniczący Zespołu po dokonaniu weryfikacji zgłoszenia informuje pisemnie sygnalistę o :
 - 1) przekazaniu zgłoszenia do innego organu publicznego, jeżeli Zespół uzna, że dla rozpatrzenia zgłoszenia właściwy jest inny organ – informację sygnaliście przekazuje się zgodnie z terminami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego, zwanym dalej „KPA” niezwłocznie, ale nie później niż w terminie miesiąca, wskazując sygnaliście organ publiczny, do którego przekazano zgłoszenie i datę przekazania lub;
 - 2) pozostawieniu zgłoszenia bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyn, np. w przypadku gdy Zespół uzna, że zgłoszenie nie dotyczy informacji o naruszeniu prawa - zgodnie z terminami określonymi w KPA niezwłocznie, ale nie później niż w terminie miesiąca.

7. W przypadku gdy Zespół uzna właściwość innego organu do rozpatrzenia zgłoszenia zewnętrznego, zgłoszenie przekazuje się nie później niż 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, a w uzasadnionych przypadkach - nie później niż w terminie 30 dni.

8. Po uznaniu właściwości Organu i zakwalifikowaniu zgłoszenia do rozpatrzenia w ramach Procedury, Zespół rozpoczyna postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia stanu faktycznego, na które składa się analiza zdarzeń oraz dokumentów i innych dowodów naruszenia prawa, ocena zasadności zgłoszenia oraz przygotowanie wniosków i rekomendacja dalszych działań prowadzących do zapewnienia stanu zgodnego z prawem.

9. Członkowie Zespołu w trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego mają prawo do:
 - 1) konsultacji z sygnalistą w zakresie uzyskanych danych i innych informacji, jakie mogą być w jego posiadaniu – jeżeli sygnalista sprzeciwia się przesłaniu żądanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji należy odstąpić od żądania;
 - 2) żądania informacji od kierowników jednostek organizacyjnych, których zgłoszenie dotyczy;
 - 3) korzystania z pomocy inspektora ochrony danych osobowych.

10. Na żądanie sygnalisty Organ wydaje w ciągu miesiąca od dnia otrzymania żądania zaświadczenie, w którym potwierdza, że sygnalista podlega ochronie.

11. W celu przeciwdziałania naruszeniu prawa Zespół może wnioskować o:
 - 1) wszczęcie kontroli zewnętrznej;
 - 3) przeprowadzenie postępowania administracyjnego;
 - 4) wniesienie oskarżenia;
 - 5) wszczęcie procedury odzyskania środków publicznych;
 - 6) zamknięcie procedury.

12. Zespół rozpatruje zgłoszenia zgodnie z zasadami bezzwłocznego działania, poufności, obiektywności, bezstronności, niezależności i ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego.

13. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Zespołu obecni na posiedzeniu.

14. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające i rozpatruje zgłoszenie w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego przyjęcia, a w uzasadnionych przypadkach w terminie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia przyjęcia zgłoszenia zewnętrznego, po uprzednim poinformowaniu o tym sygnalisty, przed upływem terminu 3 miesięcy.

15. Postępowanie wyjaśniające Zespołu kończy się przygotowaniem i podpisaniem protokołu końcowego zawierającego analizę zdarzeń, ocenę zasadności zgłoszenia oraz wnioski i rekomendacje dalszych działań, które mogą dotyczyć :

- 1) w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa Zespół w protokole końcowym rekomenduje organowi adekwatne środki, które powinny zostać zastosowane w danym przypadku, wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub;
- 2) w przypadku niestwierdzenia naruszenia prawa Zespół umarza postępowanie wyjaśniające.

16. Po zakończeniu prac Zespołu, w terminie wskazanym w pkt 14, Organ udziela zgłaszającemu informację zwrotną o sposobie rozpatrzenia dokonanego zgłoszenia.

§ 7.

Rejestr zgłoszeń zewnętrznych

1. Rejestr zgłoszeń zewnętrznych prowadzi upoważniony do przyjmowania zgłoszeń pracownik Biura Organizacji i Kadr Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Procedury.
2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej.
3. Do dokonywania wpisów do Rejestru upoważnia się osobę przyjmującą zgłoszenia. Wgląd do Rejestru posiadają również członkowie Zespołu.
4. Każde zgłoszenie o naruszeniu prawa, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego, podlega zarejestrowaniu w Rejestrze.
5. Dane osobowe i informacje w Rejestrze są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

§ 8.

Ochrona sygnalisty

1. Sygnaliści podlegają ochronie i nie mogą wobec nich być stosowane działania odwetowe. Dotyczy to także osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia lub osób powiązanych z sygnalistą.
2. Przesłanką objęcia ochroną sygnalisty oraz osób pomagających w dokonywaniu zgłoszenia lub osób powiązanych z sygnalistą jest istnienie kontekstu związanego z pracą.

3. Sygnalista nie może być niekorzystnie traktowany z powodu dokonania zgłoszenia i nie mogą być podejmowane wobec niego działania odwetowe ani próby lub groźby takich działań, w szczególności działania wskazane w art. 12 ustawy o ochronie sygnalistów - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

4. Środki ochrony sygnalistów określone w niniejszej procedurze stosuje się również do osób pomagających w dokonaniu zgłoszenia oraz osób powiązanych z osobami dokonującymi zgłoszenie.

5. Sygnalista podlega ochronie przewidzianej w Procedurze pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.

6. Sygnalista lub osoba wskazana w ust. 4 może poinformować o podejmowanych wobec niego działaniach odwetowych na formularzu zgłoszeń działań odwetowych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury.

§ 9.

Bezpieczeństwo danych osobowych

1. Administratorem danych sygnalisty i osób związanych ze zgłoszeniem jest Organ.

2. Administrator zapewnia poufność przetwarzania danych osobowych w zakresie obsługi zgłoszenia, na każdym jego etapie.

3. Dane osobowe sygnalisty i inne dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu, chyba że za wyraźną zgodą zgłaszającego oraz z zastrzeżeniem sytuacji, w których ujawnienie tożsamości zgłaszającego wymagane jest na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących.

4. Ochroną poufności objęta jest również tożsamość osób współpracujących z sygnalistą, a także osób wskazanych w zgłoszeniu na każdym etapie postępowania, jak i po jego zakończeniu. Przetwarzanie danych osobowych przez osobę przyjmującą zgłoszenia oraz członków Zespołu, w tym szczególnych kategorii danych, odbywa się na podstawie odrębnego upoważnienia oraz jest uregulowane obowiązującymi przepisami prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych i obowiązującymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi.

5. Po otrzymaniu Zgłoszenia osoby wskazane w ust. 4. przetwarzają dane osobowe w zakresie niezbędnym do przyjęcia tego zgłoszenia oraz podjęcia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia lub co do których nie występują podstawy prawne do ich przetwarzania nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania są usuwane w terminie 14 dni od chwili

ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy albo że nie występuje podstawa prawna do ich przetwarzania.

6. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w zakresie przyjęcia i obsługi zgłoszeń mają w szczególności obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, co do których uzyskały dostęp w ramach przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń, poza przypadkami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

7. Sygnalista oraz inne osoby, których dane są przetwarzane w ramach zgłaszania naruszeń, są informowane o przetwarzaniu ich danych osobowych zgodnie z art. 13 i 14 RODO z uwzględnieniem poniższych regulacji.

8. Obowiązek informacyjny wobec sygnalisty wykonywany jest odpowiednio i adekwatnie do kanału zgłoszenia.

9. W każdym przypadku przed wykonaniem obowiązku informacyjnego należy ocenić – zgodnie z art. 14 ust. 5 lit. b) RODO – czy ze względu na cel zewnętrznego postępowania wyjaśniającego zasadne jest odstąpienie od wykonania obowiązku informacyjnego, w całości albo w części, wobec innych osób niż sygnalista, których dane są przetwarzane w procesie. Ocenę taką przeprowadza się ze względu na to, że wykonanie obowiązku informacyjnego w stosunku do innych osób niż sygnalista potencjalnie może utrudnić realizację celów przetwarzania.

10. O wykonaniu albo o odstąpieniu od wykonania obowiązku informacyjnego wobec osób innych niż sygnalista, w tym o sposobie i czasie wykonania obowiązku informacyjnego, decyduje Przewodniczący Zespołu, który może w każdej sprawie zasięgnąć opinii Inspektora Ochrony Danych. W przypadku decyzji o ograniczeniu wykonania obowiązku informacyjnego wobec osoby innej niż sygnalista, taka decyzja oraz jej powody powinny zostać udokumentowane przez podejmującego taką decyzję.

11. Dane osobowe pozyskane w związku z przyjęciem zgłoszenia oraz prowadzeniem zewnętrznego postępowania wyjaśniającego, w tym informacje umieszczone w rejestrze zgłoszeń, przetwarzane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono zewnętrzne postępowanie wyjaśniające lub inne działania następcze prowadzone w wyniku przyjętego Zgłoszenia, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych w związku z takimi działaniami.

§ 10.

Ustalenia końcowe

1. Organ sporządza za każdy rok kalendarzowy sprawozdanie dotyczące zgłoszeń zewnętrznych, które przekazuje Rzecznikowi Praw Obywatelskich w terminie do 31 marca roku następującego po roku, za jaki sprawozdanie jest sporządzane. Pierwsze sprawozdanie za rok 2025 jest sporządzane za okres od dnia rozpoczęcia przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt. 1, obejmuje wyłącznie dane statystyczne dotyczące zgłoszeń zewnętrznych, z wyłączeniem danych osobowych oraz informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
3. Co najmniej raz na 3 lata osoba przyjmująca zgłoszenia sporządza informację zbiorczą o liczbie, formie i treści dokonanych zewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz o sposobie rozpatrzenia, a także o podjętych w każdym przypadku działaniach następczych.
4. Sporządzając informację, o której mowa w ust. 1, dokonuje się przeglądu procedury pod kątem jej aktualności oraz ochrony danych osobowych.
5. Co najmniej raz na 3 lata dokonuje się przeglądu procedury zgłoszeń zewnętrznych, dostosowuje się procedurę do wyników dokonanego przeglądu oraz doświadczenia własnego lub innych organów publicznych.
6. Informacja, o której mowa w ust. 1, jest przekazywana Wojewodzie Podlaskiemu za pośrednictwem Dyrektora Generalnego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NARUSZENIA PRAWA

| DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ ZGŁOSZENIE | |
|--|--|
| Imię i nazwisko | |
| Adres kontaktowy/ telefon/e-mail | |
| Miejsce pracy (jednostka organizacyjna) | |
| Stanowisko/funkcja | |
| lub (należy zaznaczyć właściwe - X) <input type="checkbox"/> osoba świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; <input type="checkbox"/> przedsiębiorca; <input type="checkbox"/> członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; <input type="checkbox"/> osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; <input type="checkbox"/> stażysta; <input type="checkbox"/> wolontariusz; <input type="checkbox"/> praktykant; <input type="checkbox"/> osoba fizycznej, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji w Urzędzie, albo na jego rzecz lub już po ich ustaniu. | |
| Jakiej dziedziny dotyczy naruszenie prawa ? | |
| <input type="checkbox"/> korupcji; <input type="checkbox"/> zamówień publicznych; <input type="checkbox"/> usług, produktów i rynków finansowych; <input type="checkbox"/> przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa transportu; <input type="checkbox"/> ochrony środowiska; <input type="checkbox"/> ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa żywności i pasz; <input type="checkbox"/> zdrowia i dobrostanu zwierząt; <input type="checkbox"/> zdrowia publicznego; <input type="checkbox"/> ochrony konsumentów; <input type="checkbox"/> ochrony prywatności i danych osobowych; <input type="checkbox"/> bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych; <input type="checkbox"/> interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej; <input type="checkbox"/> rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych; | |

- konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z wskazanymi dziedzinami .

(należy zaznaczyć właściwe - X)

Opis sytuacji lub okoliczności, które doprowadziły lub mogą doprowadzić do naruszenia prawa wraz z uzasadnieniem i wskazaniem okoliczności faktycznych.

Data/termin zdarzenia

Imię i nazwisko sprawcy powstania nieprawidłowości

Imię i nazwisko ewentualnego świadka lub świadków

Wskazanie ewentualnych dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista

**Podpis osoby składającej zgłoszenie
data**

| | |
|--|--|
| Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie data | |
|--|--|

**Załącznik Nr 2
do Procedury zgłoszeń zewnętrznych**

PROTOKÓŁ ROZMOWY

| DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ ZGŁOSZENIE | |
|---|-----------------------|
| Imię i nazwisko | |
| Adres kontaktowy/ telefon/e-mail | |
| Miejsce pracy (jednostka organizacyjna) | |
| Stanowisko/ funkcja | |
| lub (należy zaznaczyć właściwe - X) <input type="checkbox"/> osoba świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; <input type="checkbox"/> przedsiębiorca; <input type="checkbox"/> członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; <input type="checkbox"/> osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; <input type="checkbox"/> stażysta; <input type="checkbox"/> wolontariusz; <input type="checkbox"/> praktykant; <input type="checkbox"/> osoba fizycznej, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji w Urzędzie, albo na jego rzecz lub już po ich ustaniu. | |
| Opis podejrzenia naruszenia prawa wraz z uzasadnieniem i wskazaniem okoliczności faktycznych. | Data/termin zdarzenia |
| | |
| Liczba i treść załączników przedstawionych do zgłoszenia | |

| | |
|---|--|
| Podpis osoby składającej zgłoszenie / data | |
| Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie / data | |

**Załącznik Nr 3
do Procedury zgłoszeń zewnętrznych**

**REJESTR ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH W PODLASKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W BIAŁYMSTOKU
(tabela excel – odrębnie)**

FORMULARZ ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

| DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ ZGŁOSZENIE | |
|---|--------------------|
| Imię i nazwisko | |
| Adres kontaktowy/telefon/e-mail | |
| Miejsce pracy (jednostka organizacyjna) | |
| Stanowisko/funkcja | |
| lub (należy zaznaczyć właściwe - X) <input type="checkbox"/> osoba świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej; <input type="checkbox"/> przedsiębiorca; <input type="checkbox"/> członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej; <input type="checkbox"/> osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy; <input type="checkbox"/> stażysta; <input type="checkbox"/> wolontariusz; <input type="checkbox"/> praktykant; <input type="checkbox"/> osoba fizycznej, która uzyskała informację o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, lub pełnienia funkcji w Urzędzie, albo na jego rzecz lub już po ich ustaniu. | |
| Opis z jakim zgłoszeniem naruszenia prawa wystąpiły działania odwetowe | |
| | |
| Czas w którym działania odwetowe miały miejsce | Data/termin |
| | |
| Imię i nazwisko pracownika/pracowników, który/którzy dopuścił/dopuścili się działań | |

odwetowych lub przyczynił/przyczynili się do ich wystąpienia

**Wskazanie zachowań, które miały wobec Pani/Pana miejsce
(należy opisać jaki rodzaj działań odwetowych nastąpił, okoliczności zdarzenia)**

| | |
|--|--|
| Podpis osoby składającej zgłoszenie / data | |
| Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie / data | |