

ZARZĄDZENIE NR 530...
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia **25. WRZEŚNIA** 2024 roku

**w sprawie ustanowienia Procedury zgłoszeń wewnętrznych
i podejmowania działań następczych w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim**

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 poz. 928) w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 roku o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustanawia się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia, zwaną dalej „Procedurą”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia umieszczenia zarządzenia w Intranecie Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego z wyłączeniem postanowień rozdziału VII Procedury, które wchodzi w życie dnia 25 grudnia 2024 r.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Maciej Awizeń

PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W DOLNOŚLĄSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM WE WROCŁAWIU

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, zwaną dalej „Procedurą” określa:

- 1) sposób zgłaszania naruszeń prawa;
- 2) podmioty upoważnione do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych;
- 3) tryb postępowania z informacjami o naruszeniach prawa.

§ 2. Procedura ma na celu przeciwdziałanie naruszeniom prawa w istotnych dla interesu publicznego obszarach, między innymi poprzez wprowadzenie kanałów zgłaszania nieprawidłowości, obowiązku prowadzenia postępowań wyjaśniających oraz zapewnienia ochrony prawnej osobom zgłaszającym te naruszenia, które mogą spotkać się z działaniami odwetowymi w związku z dokonanymi zgłoszeniami.

§ 3. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane. Naruszenie prawa opisane w zgłoszeniu anonimowym może stanowić podstawę do podjęcia innych działań przewidzianych prawem, w tym przepisami prawa pracy, w ramach innych stosownych procedur, wprowadzenia zmian organizacyjnych, przeprowadzenia czynności kontrolnych, zawiadomienia właściwych organów bądź służb.

§ 4. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu;
- 3) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu;
- 4) specjaliście do spraw naruszeń prawa – należy przez to rozumieć pracownika Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego, upoważnionego do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych, włączając w to weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i dalszą komunikację z sygnalistą, występowania o dodatkowe informacje i przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej.

Rozdział II PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

§ 5. 1. Za przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie odpowiadają specjaliści do spraw naruszeń prawa, wyznaczeni spośród pracowników Urzędu przez Dyrektora Generalnego.

2. Specjalista do spraw naruszeń prawa w zakresie realizacji zadań wynikających z Procedury odpowiada wyłącznie przed Dyrektorem Generalnym.
3. Przed objęciem obowiązków specjalisty do spraw naruszeń prawa pracownik wyznaczony przez Dyrektora Generalnego składa oświadczenie o zapoznaniu się z ich zakresem wraz ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji pozyskanych w ramach Procedury, w tym także po ustaniu zatrudnienia. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 1 do Procedury.
4. W przypadku, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy osób wskazanych w ust. 1, Dyktor Generalny wyznacza inną osobę odpowiedzialną za przyjęcie zgłoszenia.

§ 6. 1. Zgłoszenia wewnętrzne mogą być dokonywane na piśmie lub ustnie.

2. Zgłoszenie w formie pisemnej może być dokonane pocztą zewnętrzną, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Dane chronione – do rąk własnych Dyrektora Generalnego”, przesyłką nadawaną bez polecenia zwrotnego potwierdzenia odbioru.
3. Zgłoszenie w formie pisemnej może nastąpić na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury.
4. Zgłoszenie ustne może być dokonane:
 - 1) telefonicznie za pomocą za pośrednictwem nienagrywanej linii w dniach i godzinach oraz pod numerem telefonu podanych przez pracodawcę na stronie intranet i BIP Urzędu,
 - 2) w trakcie bezpośredniego spotkania ze specjalistą do spraw naruszeń prawa, zorganizowanego na wniosek Zgłaszającego.
5. Wskazane sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych są zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 7. 1. Specjalista do spraw naruszeń prawa dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego.

2. Wstępna weryfikacja zgłoszenia wewnętrznego polega na ustaleniu czy zgłoszenie stanowi informację o naruszeniu prawa oraz czy podlega rozpatrzeniu na podstawie Procedury.

§ 8. Specjalista do spraw naruszeń prawa w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia informuje Dyrektora Generalnego oraz Zgłaszającego o braku możliwości podjęcia działań następczych, jeżeli zgłoszenie nie stanowi informacji o naruszeniu prawa, nie podlega rozpatrzeniu na podstawie Procedury lub zgłoszenie procedowane jest według przepisów odrębnych. Specjalista do spraw naruszeń prawa, informując o braku możliwości podjęcia działań następczych, podaje ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego.

§ 9. Jeżeli zgłoszenie wewnętrzne stanowi informację o naruszeniu prawa i podlega rozpatrzeniu na podstawie procedury specjalista do spraw naruszeń prawa w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia wnosi do Dyrektora Generalnego o powołanie Zespołu odpowiedzialnego za podejmowanie działań następczych, podając ustalenia ze wstępnej weryfikacji zgłoszenia wewnętrznego.

§ 10. Specjalista do spraw naruszeń prawa potwierdza Zgłaszającemu przyjęcie zgłoszenia wewnętrznego na adres do kontaktu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że zgłaszający nie podał adresu, na który należy przekazać potwierdzenie.

Rozdział III ZESPÓŁ DO SPRAW NARUSZEŃ PRAWA

§ 11. 1. W celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, obejmującego weryfikację zgłoszenia wewnętrznego i sporządzenie raportu końcowego, Dyrektor Generalny powołuje Zespół do spraw naruszeń prawa, zwany dalej Zespołem.

2. Zespół liczy minimum trzech członków, a w jego skład wchodzi:

- 1) każdorazowo specjalista do spraw naruszeń prawa;
- 2) dwóch pracowników Urzędu, powoływanych doraźnie zarządzeniem Dyrektora Generalnego, zapewniających niezależność, obiektywizm i dysponujących stosownymi kompetencjami.

3. W skład Zespołu nie może zostać powołana:

- 1) osoba, której dotyczy zgłoszenie, albo dotyczy jej podwładnego, przełożonego, małżonka, krewnego, powinowatego, osoby pozostającą z nią w stosunku przysposobienia lub osoby pozostającą z nią we wspólnym pożyciu,
- 2) osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia lub osoba powiązana ze Zgłaszającym;
- 3) osoba wykonująca czynności lub załatwiająca sprawy, których prawidłowość będzie przedmiotem badania
- 4) osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności z innych przyczyn.

4. Przed powołaniem w skład Zespołu Dyrektor Generalny odbiera od pracownika, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, oświadczenie, o którym mowa w załączniku nr 1 do Procedury oraz oświadczenie o bezstronności i niepozostawaniu w konflikcie interesów, którego wzór określa załącznik nr 3 do Procedury.

5. W zakresie zadań wynikających z Procedury członek Zespołu odpowiada wyłącznie przed Dyrektorem Generalnym.

6. Członka Zespołu odwołuje się w przypadku złożenia przez niego rezygnacji, ustania jego stosunku pracy w Urzędzie lub zaistnienia okoliczności, uniemożliwiających terminowe zakończenie prac Zespołu, takich jak nieobecność w pracy członka Zespołu.

7. W przypadku odwołania członka Zespołu, Dyrektor Generalny powołuje w jego skład osobę spełniającą warunki określone w ust. 2 i 3.

§ 12. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające z uwzględnieniem konieczności dochowania terminu, o którym mowa w § 17 Procedury. Przyjmuje się, że rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości następuje w okresie nie dłuższym niż 30 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, pod warunkiem możliwości zebrania w tym czasie przez Zespół niezbędnych dokumentów i dowodów. W szczególnie skomplikowanych przypadkach rozpatrzenie zgłoszenia nieprawidłowości może nastąpić w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

§ 13. 1. Pracami Zespołu kieruje specjalista do spraw naruszeń prawa, wchodzący w skład Zespołu, zapewniający także obsługę kancelaryjną Zespołu.

2. Czas pracy w Zespole wlicza się do czasu pracy pracownika.

3. Posiedzenia Zespołu są protokołowane.

§ 14. W trakcie prowadzenia postępowania wyjaśniającego członkowie Zespołu, na podstawie udzielonego im upoważnienia i z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów dotyczących ochrony informacji, mają prawo:

- 1) dostępu do dokumentów i danych, którymi dysponują komórki organizacyjne Urzędu;
- 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników;
- 4) dostępu do pomieszczeń Urzędu w celu dokonania oględzin lub zabezpieczenia dowodów;
- 5) korzystania z pomocy Inspektora Ochrony Danych;
- 6) konsultowania, w niezbędnym zakresie, uzyskanych informacji i danych z sygnalistą.

§ 15. 1. Zespół dokonuje oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu z zachowaniem należytej staranności i bezstronności.

2. Z ustaleń poczynionych podczas postępowania wyjaśniającego Zespół sporządza raport i przedkłada go Dyrektorowi Generalnemu. Raport z postępowania wyjaśniającego zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne. W przypadku, gdy ustalenia raportu wskazują, że sprawa może dotyczyć Dyrektora Generalnego Zespół przedkłada raport także Wojewodzie.

Rozdział IV DZIAŁANIA NASTĘPCZE

§ 16. 1. Do raportu z postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w § 15 ust. 2, specjalista do spraw naruszeń prawa załącza propozycje dalszych działań. W zależności od ustaleń działania te mogą obejmować czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli wewnętrznej w jednostce.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, mogą obejmować w szczególności:

- 1) zamknięcie procedury bez podejmowania dalszych działań (w przypadku niepotwierdzenia się zgłoszenia);
- 2) przeprowadzenie rozmowy, zwrócenie uwagi pracownikowi;
- 3) upomnienie pracownika, pozbawienie premii itp.
- 4) zmiany lub rotacje na stanowiskach;
- 5) zmiany w wewnętrznych procedurach;
- 6) podjęcie działań cywilnoprawnych, dotyczących, np. zawartych umów, naprawienia szkody, wypłacenia odszkodowania;
- 7) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 8) złożenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 9) złożenie zawiadomienia o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 10) poinformowanie właściwych służb.

3. Dyrektor Generalny określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Specjalista do spraw naruszeń prawa monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.

4. W stosunku do Dyrektora Generalnego działania, o których mowa w ust. 3 zdanie pierwsze, podejmuje Wojewoda.

§ 17. Specjalista do spraw naruszeń prawa przekazuje Zgłaszającemu informację zwrotną nie później niż w terminie 3 miesięcy od potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia Zgłaszającemu, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dokonania zgłoszenia.

§ 18. W przypadku ustalenia w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, Zgłaszający będący pracownikiem Urzędu może zostać pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

Rozdział V REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

- § 19. 1. Wojewoda Dolnośląski prowadzi rejestr zgłoszeń wewnętrznych, zwany dalej „rejestrzem” oraz jest administratorem danych zgromadzonych w tym rejestrze.
2. Za prowadzenie rejestru odpowiadają specjaliści do spraw naruszeń prawa.
3. Rejestr jest prowadzony w formie elektronicznej. Rejestr jest zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed przypadkowym lub celowym usunięciem.
4. W rejestrze rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od dalszego przebiegu postępowania wyjaśniającego.

Rozdział VI OCHRONA POUFNOŚCI

- § 20. 1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych Zgłaszających mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Wojewody Dolnośląskiego.
2. W przypadku uzyskania informacji objętych ochroną zgodnie z niniejszą Procedurą pracownicy Urzędu nie dysponujący upoważnieniem, o którym mowa w ust. 1, są zobowiązani do zachowania poufności i niezwłocznego poinformowania specjalisty do spraw naruszeń prawa.

Rozdział VII INFORMACJA O ZGŁOSZENIACH ZEWNĘTRZNYCH

§ 21. Informacja o naruszeniu prawa może być w każdym przypadku przedmiotem zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego, z pominięciem procedury zgłoszenia wewnętrznego. Informacje dla sygnalistów będą umieszczane na stronie internetowej Rzecznika Praw Obywatelskich lub organu publicznego w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział VIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 22. Specjaliści do spraw naruszeń prawa dokonują corocznego przeglądu Procedury pod względem jej aktualności, legalności i skuteczności działania. Dokonanie przeglądu jest udokumentowane i przekazywane Dyrektorowi Generalnemu.

§ 23. Załącznikami do niniejszej Procedury są:

- 1) wzór oświadczenia o zapoznaniu się z zakresem obowiązków oraz zobowiązaniu się do zachowania w tajemnicy;
- 2) wzór zgłoszenia wewnętrznego;
- 3) wzór oświadczenia o bezstronności i niepozostawaniu w konflikcie interesów.

Załącznik nr 1 do Procedury
Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z zakresem obowiązków
oraz zobowiązaniu się do zachowania w tajemnicy

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z zakresem obowiązków specjalisty do spraw naruszeń prawa / członka Zespołu do spraw naruszeń prawa* w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim, Procedurą zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji pozyskanych w ramach Procedury, w tym także po ustaniu zatrudnienia.

.....
(podpis – czytelnie imię i nazwisko)

* *niepotrzebne skreślić*

.....

imię nazwisko

.....

adres korespondencyjny

.....

adres mailowy

Treść zgłoszenia wewnętrznego z podaniem:

- danych osoby/osób, które dopuściły się naruszenia prawa (imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy);
- opis naruszenia prawa (data, miejsce, okoliczności zdarzenia).

.....
.....
.....

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na ujawnienie moich danych osobowych, pozwalających na ustalenie mojej tożsamości, osobom nieupoważnionym.

.....

podpis zgłaszającego

Wykaz załączników (np. dowody na poparcie opisywanego naruszenia prawa, wykaz świadków):

.....
.....
.....

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3 do Procedury
Wzór oświadczenia o bezstronności
i niepozostawaniu w konflikcie interesów

Oświadczam, że w stosunku do osób, których dotyczy zgłoszenie wewnętrzne z dnia
....., wniesione przez
nie pozostaję w relacji wzbudzającej wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(podpis – czytelnie imię i nazwisko)