Załącznik

do Zarządzenia Wojewody Opolskiego
z dnia 17 grudnia 2024r.

nr 190/2024

**PROCEDURA**

**dokonywania** **wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Opolskim Urzędzie Wojewódzkim w Opolu**

**§ 1.**

**Definicje**

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Urzędzie** – rozumie się przez to Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu;
2. **Informacji o naruszeniu prawa** – rozumie się przez to informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Urzędzie, w którym sygnalista uczestniczył w procesie rekrutacji lub innych negocjacji poprzedzających zawarcie umowy, pracuje lub pracował, lub w innym podmiocie prawnym, z którym sygnalista utrzymuje lub utrzymywał kontakt
w kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
3. **Sygnaliście** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym
z pracą;
4. **Kontekście związanym z pracą** – rozumie się przez to przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług, pełnienia funkcji lub służby w Urzędzie, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
5. **Koordynatorze** – rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za przyjmowanie, weryfikację i koordynację rozpatrywania zgłoszeń o nieprawidłowościach, którą w ramach niniejszej procedury jest osoba zajmująca stanowisko Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych albo osoba pełniąca zastępstwo za tę osobę albo osoba, o której mowa w § 7 ust. 3 niniejszej procedury;
6. **Zespole** – rozumie się przez to Zespół ds. Przyjmowania Zgłoszeń
o Naruszeniach Prawa, którego członkowie odpowiedzialni są za przeprowadzenie postępowania zmierzającego do wyjaśnienia zgłoszonej nieprawidłowości;
7. **Działaniu następczym** – rozumie się przez to działanie podjęte w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienia oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa
i podejmowania działań następczych;
8. **Informacji zwrotnej** – rozumie się przez to przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
9. **Ujawnieniu publicznym** – rozumie się przez to podanie informacji
o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej.

**§ 2.**

**Cele procedury**

1. Procedura jest elementem systemu kontroli zarządczej, a jej podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom i naruszeniom prawa w Opolskim Urzędzie Wojewódzkim w Opolu.
2. Procedura tworzy i opisuje system wewnętrznych zgłoszeń nieprawidłowości
w Opolskim Urzędzie Wojewódzkim w Opolu, który zmierza do:
3. usprawnienia identyfikowania naruszeń prawa, podejmowania działań zmierzających do ich wyeliminowania oraz ograniczania ryzyka ich wystąpienia w przyszłości,
4. zachęcenia pracowników i osób wykonujących pracę na innej podstawie prawnej niż stosunek pracy, w tym na podstawie umów cywilnoprawnych do informowania o zaobserwowanych nieprawidłowościach,
5. zapewnienia osobom zgłaszającym naruszenia (tzw. sygnalistom) bezpieczeństwa, a to poprzez wdrożenie środków ochrony przed działaniami o charakterze represyjnym, dyskryminującym lub innymi rodzajami niesprawiedliwego traktowania.

**§ 3.**

**Sygnalista**

1. Osobami uprawnionymi do zgłoszenia nieprawidłowości są osoby fizyczne, które pozyskały informację o naruszeniu prawa w kontekście związanym z pracą,
w szczególności:
2. pracownik,
3. pracownik tymczasowy,
4. osoba świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej,
5. stażysta,
6. wolontariusz,
7. praktykant.
8. Osoba dokonująca zgłoszenia staje się sygnalistą i podlega ochronie przewidzianej w niniejszej procedurze od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem że miała 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.

**§ 4.**

**Przedmiot zgłoszenia**

Naruszeniem prawa jest działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa, dotyczące:

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

**§ 5.**

**Wyłączenia stosowania procedury**

1. Procedury nie stosuje się do informacji objętych:
2. przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji, które nie podlegają ujawnieniu z mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego ze względów bezpieczeństwa publicznego,
3. tajemnicą zawodową zawodów medycznych oraz prawniczych.
4. Procedura nie ma zastosowania do działań o charakterze mobbingu oraz innych, objętych regulacjami wewnętrznymi lub standardami etycznymi przyjętymi
w Urzędzie.
5. Procedury nie stosuje się także do naruszeń prawa w zakresie zamówień
w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa w rozumieniu art. 7 pkt 36 ustawy
z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r.
poz. 1320), do których nie stosuje się tej ustawy, umów offsetowych zawieranych na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 2014 r. o niektórych umowach zawieranych w związku z realizacją zamówień o podstawowym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa (Dz.U. z 2022 r. poz. 1218) oraz innych środków podejmowanych w celu ochrony podstawowych lub istotnych interesów bezpieczeństwa państwa na podstawie art. 346 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

**§ 6.**

**Tryb zgłaszania naruszeń**

1. Zgłoszenia wewnętrzne o naruszeniach należy przekazywać:
2. za pomocą poczty elektronicznej na adres: **sygnal@opole.uw.gov.pl** ,
3. w postaci papierowej za pośrednictwem listu na adres: **Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, ul. Piastowska 14, 45-082 Opole**. Celem zapewnienia poufności zgłoszenie w formie pisemnej należy umieścić w podwójnej zaklejonej kopercie. Na zewnętrznej kopercie powinien znajdować się ww. adres Urzędu oraz dopisek: „do rąk własnych”, a na wewnętrznej kopercie dopisek: ”zgłoszenie o nieprawidłowości – do Zespołu ds. Przyjmowania Zgłoszeń
o Naruszeniach Prawa”. Dane nadawcy w miarę możliwości winny znajdować się wyłącznie w treści zgłoszenia.
4. W przypadku dokonania zgłoszenia za pośrednictwem wiadomości e-mail lub
w przypadku podania adresu e-mail w zgłoszeniu papierowym, przekazanie informacji zwrotnej i dalszy kontakt odbywa się za pomocą poczty elektronicznej, chyba, że zgłaszający wyraźnie wskazał inny sposób do kontaktu.
5. Ustala się formularz zgłoszenia wewnętrznego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury, przy czym nie ma obowiązku składania zgłoszeń
z jego użyciem.
6. W przypadku pominięcia formularza, zgłoszenie nieprawidłowości powinno wskazywać w sposób możliwie wyczerpujący wyjaśnienie przedmiotu zgłoszenia
i zawierać w szczególności:
7. datę zgłoszenia, dane osoby dokonującej zgłoszenia, tj. imię, nazwisko, adres do korespondencji, adres e-mail (w przypadku gdy zgłoszenie dokonywane jest za pośrednictwem wiadomości e-mail lub w przypadku gdy osoba składająca wersję papierową wyraża zgodę na kontakt za pomocą poczty elektronicznej), opis w jaki sposób zgłoszenie dokonywane jest
w kontekście związanym z pracą,
8. datę oraz miejsce zaistnienia nieprawidłowości,
9. datę oraz miejsce pozyskania informacji o nieprawidłowości,
10. opis przedmiotu naruszenia/zdarzenia, uwzględniający jak najdokładniejsze opisanie wszystkich znanych zgłaszającemu okoliczności,
11. wskazanie dowodów istotnych dla sprawy,
12. wskazanie świadków istotnych dla sprawy, uwzględniające ich imię
i nazwisko, stanowisko, miejsce pracy/komórkę organizacyjną,
13. czytelny podpis zgłaszającego.
14. Jeżeli zgłaszający dysponuje dowodami w sprawie, obowiązany jest załączyć je do zgłoszenia. W takiej sytuacji należy sporządzić spis dowodów załączanych do zgłoszenia.
15. Zgłoszenia anonimowe nie będą przyjmowane i rozpatrywane. Wpływ zgłoszenia anonimowego powoduje pozostawienie go bez rozpatrzenia.
16. Sygnalista w każdym czasie może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
17. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych, dotyczących przedmiotu zgłoszenia.
18. W stosownych przypadkach, zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
19. Procedury dokonywania zgłoszeń zewnętrznych zawierające szczegółowe informacje co do trybu składania tych zgłoszeń, powinny być dostępne na oficjalnych stornach internetowych poszczególnych podmiotów uprawnionych do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych.

**§ 7.**

**Przyjmowanie zgłoszeń i komunikacja z sygnalistą**

1. Za przyjmowanie zgłoszeń, a następnie ich kwalifikowanie do rozpoznania
w ramach niniejszej procedury, koordynowanie czynności następczych, a także komunikację z osobą dokonującą zgłoszenia odpowiedzialny jest Koordynator.
2. W czasie nieobecności Koordynatora lub gdy zgłoszenie dotyczy jego osoby, obowiązki Koordynatora sprawuje Kierownik kancelarii tajnej.
3. W czasie nieobecności Koordynatora i Kierownika kancelarii tajnej lub gdy zgłoszenie dotyczy wyżej wymienionych osób, obowiązki Koordynatora sprawuje jeden z członków Zespołu, o którym mowa § 8 niniejszej Procedury, wyznaczony przez Dyrektora Generalnego Urzędu.
4. Koordynator nie później niż w terminie do 4 dni od wpływu zgłoszenia, dokonuje wstępnej analizy zgłoszenia, pod kątem możliwości jego rozpatrzenia
w ramach niniejszej Procedury.
5. Koordynator potwierdza osobie zgłaszającej przyjęcie zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, chyba że osoba zgłaszająca nie podała adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
6. Jeżeli zgłoszenie jest niekompletne lub nie zawiera informacji umożliwiających jego prawidłowe rozpoznanie, obok potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia zgłaszający może zostać dodatkowo wezwany do uzupełnienia zgłoszenia
w niezbędnym zakresie, w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji. W przypadku kontaktu za pośrednictwem poczty elektronicznej, za datę otrzymania informacji uznaje się datę wysłania wiadomości do zgłaszającego.
7. Jeżeli zgłoszenie nadaje się do rozpoznania w ramach przedmiotowej procedury, Koordynator wszczyna postępowanie wyjaśniające opisane w § 8 Procedury. Przed nadaniem sprawie biegu w ramach postępowania wyjaśniającego, Koordynator dokonuje adekwatnej i proporcjonalnej anonimizacji danych osobowych związanych z osobą zgłaszającego, zawartych w treści przesłanych przez niego dokumentów i materiałów.
8. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny,
a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
9. Podczas przyjmowania zgłoszeń, a następnie ich kwalifikowania do rozpoznania

w ramach niniejszej procedury i koordynowania czynności następczych Koordynator zobowiązany jest do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.

1. W przypadku przesłania zgłoszenia, którego przedmiot nie należy do zakresu działania Urzędu, Koordynator informuje zgłaszającego o braku właściwości
i tym samym pozostawieniu sprawy bez rozpoznania.

**§ 8.**

**Rozpatrywanie zgłoszeń**

1. Celem przeprowadzenia działań następczych, w tym postępowania wyjaśniającego w stosunku do zgłoszenia, powołuje się Zespół ds. Przyjmowania Zgłoszeń o Naruszeniach Prawa (dalej zwany: Zespołem).
2. Zespół ma stały skład i wchodzą do niego:
	1. Główny Księgowy Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
	2. Kierownik Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości Wydziału Finansów
	i Budżetu,
	3. Kierownik Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
	4. Kierownik Oddziału Środowiska i Rolnictwa Wydziału Infrastruktury
	i Nieruchomości,
	5. Kierownik Oddziału Spraw Obywatelskich oraz Mniejszości Narodowych
	i Etnicznych Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców,
	6. Kierownik Oddziału Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego Wydziału Polityki Społecznej,
	7. Kierownik Centrum Powiadamiania Ratunkowego Wydziału Zdrowia,
	8. Kierownik Oddziału Organizacji, Kontroli i Skarg Wydziału Prawnego
	i Nadzoru,
	9. Przedstawiciel Biura Wojewody odpowiedzialny za kontakt z administracją zespoloną.
3. Koordynator informuje Dyrektora Generalnego Urzędu o konieczności wszczęcia postępowania wyjaśniającego w danej sprawie.
4. Dyrektor Generalny Urzędu, w terminie najpóźniej 3 dni od dnia powzięcia informacji o konieczności wszczęcia postępowania wyjaśniającego, wyznacza spośród członków Zespołu Podzespół dedykowany do rozpatrzenia konkretnej sprawy. Podzespół liczy od 3 do 5 osób, w tym jednego przewodniczącego.
5. Skład podzespołu, w tym osobę przewodniczącego wskazuje Dyrektor Generalny Urzędu. W skład Podzespołu nie może wchodzić osoba bezpośrednio dotknięta zgłoszeniem.
6. Podzespół podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
7. Przewodniczący Podzespołu w terminie 7 dni od daty powołania Podzespołu, zwołuje posiedzenie celem zaplanowania i przeprowadzenia działań następczych.
8. W sytuacji, gdy zaistnieją okoliczności, które mogą rzutować na bezstronność członka Podzespołu w ocenie danego zgłoszenia, może on zawnioskować do Dyrektora Generalnego Urzędu o wyłączenie z prac Podzespołu. Dyrektor Generalny Urzędu podejmuje decyzję co do wyłączenia członka Podzespołu.
W takiej sytuacji, Dyrektor Generalny Urzędu zastępuje wyłączoną osobę innym członkiem Zespołu.
9. W sytuacji, gdy na skutek braków w składzie osobowym Podzespół utraciłby możliwość skutecznego obradowania w danej sprawie, Dyrektor Generalny Urzędu na wniosek przewodniczącego Podzespołu lub Koordynatora, może wyznaczyć do rozpatrzenia sprawy innych członków Zespołu, a w wyjątkowych sytuacjach innych pracowników Urzędu, po nadaniu im stosownych upoważnień.
10. Podzespół może wezwać zgłaszającego lub inne osoby związane ze zgłoszeniem do stawiennictwa na posiedzeniu Podzespołu, a także zwrócić się do nich
o złożenie wyjaśnień lub udostępnienie dokumentów niezbędnych w celu ustalenia wszystkich okoliczności zgłoszenia.
11. Podzespół może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w przypadku gdy:
12. zgłoszenie jest w oczywisty sposób niewiarygodne,
13. niemożliwe jest uzyskanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
14. Koordynator ma prawo uzyskiwać od Podzespołu informacje co do etapu rozpatrywania sprawy oraz może sygnalizować zbliżający się koniec terminów.
15. Prace Podzespołu są dokumentowane.
16. Po ustaleniu stanu faktycznego w danej sprawie, Podzespół podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia, a w przypadku zgłoszeń zasadnych wydaje rekomendację o właściwych działaniach naprawczych lub dyscyplinujących, mających na celu wyeliminowanie w przyszłości podobnych naruszeń.
17. Podzespół przesyła raport wraz z ewentualnymi rekomendacjami co do dalszych działań Koordynatorowi oraz Dyrektorowi Generalnemu OUW.
W sytuacji, gdy zgłoszenie nieprawidłowości dotyczy Dyrektora Generalnego Urzędu, raport Podzespół przedkłada Koordynatorowi oraz Wojewodzie Opolskiemu.
18. Koordynator, przekazuje zgłaszającemu informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia lub
w przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia – w terminie 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia wewnętrznego, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
19. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 16 obejmuje w szczególności informację o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa
i ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zarekomendowane
w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.
20. Dokumentacja w wyżej wymienionych sprawach prowadzona jest w całości
w wersji papierowej.

**§ 9.**

**Ochrona tożsamości i danych osobowych sygnalisty**

1. W ramach rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych oraz związanego
z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzania danych osobowych uniemożliwia się nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewnia się ochronę poufności tożsamości sygnalisty, a także 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.
2. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób, o których mowa
w ust. 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie.
3. O nadanie stosownych upoważnień w zakresie, o którym mowa w ust. 2 występuje Koordynator.
4. Osoby upoważnione są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania
i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.
5. Ust. 2 i 4 niniejszego paragrafu stosuje się również do osób odpowiedzialnych za obsługę, w tym obsługę informatyczną systemów i narzędzi, w ramach których następuje przyjmowanie lub rozpatrywanie zgłoszeń.
6. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba, że za wyraźną zgodą sygnalisty.
7. Przepisu ust. 6 nie stosuje się w przypadku, gdy ujawnienie jest koniecznym
i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa w związku
z postępowaniami wyjaśniającymi prowadzonymi przez organy publiczne lub postępowaniami przygotowawczymi lub sądowymi prowadzonymi przez sądy,
w tym celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
8. Podmiot prawny po otrzymaniu zgłoszenia przetwarza dane osobowe
w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego. 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.

9. Klauzule informacyjne w zakresie przetwarzania danych osobowych stanowią załącznik nr 2 i 3 do niniejszej procedury.

**§ 10.**

**Ochrona sygnalisty przed działaniami odwetowymi**

1. Wobec sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
2. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia zapewnia się ochronę przed niekorzystnym traktowaniem z powodu dokonanego zgłoszenia, możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
3. Zapewniając ochronę:

a) podejmuje się działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności
i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu,

1. doprowadza się w oparciu o obowiązujące przepisy do ukarania pracowników lub osób świadczących pracę na innej podstawie prawnej, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych lub odwetowych względem osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
2. W przypadku wystąpienia działań odwetowych, zgłaszający lub wskazana przez niego osoba informują Koordynatora o podejmowanych wobec niego działaniach w formie pisemnej. Informacja o zaistniałej sytuacji przekazywana jest niezwłocznie do Dyrektora Generalnego Urzędu. W przypadku gdy działania odwetowe w ocenie zgłaszającego stosowane są wobec niego przez Dyrektora Generalnego Urzędu, Koordynator przekazuje niezwłocznie informację
w powyższym zakresie do Wojewody Opolskiego. Odpowiednio Dyrektor Generalny Urzędu lub Wojewoda Opolski oceniają zasadność zgłoszenia co do działań odwetowych.
3. Sygnalista, wobec którego dopuszczono się działań odwetowych, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim roku, ogłaszane do celów emerytalnych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, lub prawo do zadośćuczynienia.
4. Dokonanie zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nie może stanowić podstawy odpowiedzialności, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej lub odpowiedzialności za szkodę z tytułu naruszenia praw innych osób lub obowiązków określonych
w przepisach prawa, w szczególności w przedmiocie zniesławienia, naruszenia dóbr osobistych, praw autorskich, ochrony danych osobowych oraz obowiązku zachowania tajemnicy, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa, pod warunkiem że sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że zgłoszenie lub ujawnienie publiczne jest niezbędne do ujawnienia naruszenia prawa zgodnie z ustawą.
5. Zapisy procedury dotyczące ochrony sygnalisty stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z sygnalistą, w tym odpowiednio osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej pomagającej sygnaliście lub z nim powiązanej, w szczególności stanowiącą własność sygnalisty lub go zatrudniającej.

**§ 11.**

**Fałszywe zgłoszenie**

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.

2. Świadome składanie fałszywych zgłoszeń jest niedopuszczalne.

3. W przypadku ustalenia w wyniku analizy zgłoszenia, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający – jeżeli jest pracownikiem OUW - może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i jako takie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

4. W przypadku zgłaszającego, świadczącego na rzecz OUW usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może wypowiedzeniem, odstąpieniem lub rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia.

5. Niezależnie od skutków wskazanych powyżej, zgłaszający świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie OUW, związanej z fałszywym zgłoszeniem.

6. Osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez sygnalistę, ma prawo do odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od sygnalisty, który dokonał takiego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

**§ 12.**

**Rejestr zgłoszeń wewnętrznych**

1. W Urzędzie prowadzony jest rejestr zgłoszeń wewnętrznych. Do prowadzenia rejestru upoważniony jest Koordynator.

2. W rejestrze zgłoszeń wewnętrznych rejestruje się każde zgłoszenie nieprawidłowości, niezależnie od przebiegu postępowania wyjaśniającego.

3. Za prowadzenie i przechowywanie rejestru odpowiada Koordynator.

4. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego,
w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

5. Wzór rejestru zgłoszeń nieprawidłowości stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

**§ 13.**

**Przechowywanie danych związanych ze zgłoszeniem**

1. Dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego,
w którym przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych lub zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
2. Pomieszczenie, w którym przechowywany jest rejestr obejmujący dane osobowe związane ze zgłoszeniem nieprawidłowości podlega wpisowi do wykazu pomieszczeń specjalnych.
3. Po upływie okresu przechowywania, Koordynator usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane ze zgłoszeniem. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164) nie stosuje się.
4. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych lub spraw sądowych lub sądowoadministracyjnych.

**§ 14.**

**Weryfikacja procedury**

1. Przepisy niniejszej procedury podlegają przeglądowi nie rzadziej niż raz na trzy lata, z tym zastrzeżeniem, że pierwsza weryfikacja procedury nastąpi do dnia 31 grudnia roku następującego po roku, w którym niniejsza procedura weszła
w życie.
2. Koordynator dokonuje weryfikacji procedury w trybie określonym
w ust. 1 niniejszego paragrafu.

**§ 15.**

**Przepisy końcowe**

### Procedura podlega podaniu do wiadomości osób zatrudnionych w ramach stosunku pracy lub innego stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby w Opolskim Urzędzie Wojewódzkim w Opolu poprzez zamieszczenie jej treści wraz z załącznikami w sieci intranet OUW na pulpicie pracownika, jako załącznik do stosownego zarządzenia Wojewody Opolskiego.

### Dodatkowo, procedura podlega opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu.

1. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby podmiot prawny przekazuje informację o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
2. W sprawach lub sytuacjach nieuregulowanych niniejszą procedurą, zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Załączniki do procedury:

1. wzór formularza do zgłoszenia naruszeń prawa,
2. wzór klauzuli informacyjnej RODO – art. 13,
3. wzór klauzuli informacyjnej RODO – art. 14,
4. wzór rejestru zgłoszeń wewnętrznych.