

**PROCEDURA DOKONYWANIA WEWNĘTRZNYCH ZGŁOSZEŃ NARUSZEŃ PRAWA
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

**§ 1
CEL PROCEDURY**

1. Procedura dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego określa zasady i tryb przyjmowania informacji o naruszeniu prawa (czyli działania lub zaniechania niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa) w kontekście związanym z pracą w zakresie: korupcji, zamówień publicznych, usług, produktów i rynków finansowych, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami, bezpieczeństwa transportu, ochrony środowiska, ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego, bezpieczeństwa żywności i pasz, zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia publicznego, ochrony konsumentów, ochrony prywatności i danych osobowych, bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych, interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, 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 dziedzinami wskazanymi powyżej.
2. Wprowadzenie Procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego ma na celu stworzenie bezpiecznego i transparentnego środowiska pracy oraz promowanie wśród pracowników i innych uprawnionych osób zgłaszania naruszeń prawa i innych wyszczególnionych nieprawidłowości poprzez wewnętrzne kanały zgłoszeniowe oraz ochronę osób dokonujących zgłoszeń przed wszelkimi działaniami odwetowymi.
3. Pracodawca i wszyscy pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj zatrudnienia, dążą do należytego i zgodnego z obowiązującym prawem wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz przeciwdziałania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości, w tym naruszeń prawa w zakresie przedmiotowym opisanym w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
4. Jakiegokolwiek celowe działania lub zaniechania prowadzące do powstania naruszeń prawa nie są tolerowane przez pracodawcę - Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego.
5. Wszelkie zgłoszenia naruszenia prawa będą skrupulatnie badane, a ujawnione nieprawidłowości wyjaśniane i usuwane.
6. Marszałek Województwa, Sekretarz Województwa, Dyrektor Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego dokładają wszelkich starań, aby wszyscy pracownicy byli informowani oraz zaangażowani w przeciwdziałanie i eliminowanie wszelkich nieprawidłowości, które mogłyby doprowadzić do ryzyka wystąpienia naruszeń prawa.

§ 2 DEFINICJE

Ilekcioć w Procedurze dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego jest mowa o:

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- 2) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, z siedzibą w Katowicach (40-037), przy ul. Ligonia 46;
- 3) **Urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego;
- 4) **Marszałku** – rozumie się przez to Marszałka Województwa Śląskiego;
- 5) **Sekretarzu** – rozumie się przez to Sekretarza Województwa Śląskiego;
- 6) **Zespole** – rozumie się przez to Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych, odpowiedzialny za prowadzenie działań następczych;
- 7) **Koordynatorze** – rozumie się przez to Koordynatora ds. komunikacji z sygnalistą lub jego Zastępcę;
- 8) **Procedurze** – rozumie się przez to procedurę dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego;
- 9) **Kanale zgłaszania** – rozumie się przez to sposoby przekazywania zgłoszeń przez sygnalistę wraz z jego adresem korespondencyjnym lub adresem poczty elektronicznej, zwanymi „adresem do kontaktu”.

§ 3 OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca jest zobowiązany do przeciwdziałania i reagowania na stosowane wobec sygnalisty działania odwetowe, w tym przede wszystkim dyskryminację, mobbing i inne zachowania i działania zakazane, o których mowa w art. 12 ustawy.
2. Pracodawca monitoruje i dokonuje regularnego przeglądu procedury, wprowadza niezbędne zmiany w celu zapewnienia jego stosowania w sposób sprawiedliwy, spójny i skuteczny.
3. Pracodawca prowadzi politykę informacyjną, której celem jest upowszechnienie wiedzy o zasadach opisanych w procedurze.
4. Pracodawca przeprowadza szkolenia wszystkich pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przedmiocie przeciwdziałania nadużyciom prawa.
5. Pracodawca odpowiada za aktualność procedury, jej dostępność w Intranecie oraz udzielanie i publikowanie w BIP informacji na jej temat.
6. Marszałek powołuje Koordynatora, Zastępcę Koordynatora oraz Zespół.

§ 4 OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są znać i stosować procedurę, a fakt ten potwierdzają podpisując Oświadczenie, które stanowi **załącznik nr 1** do procedury. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. Wszyscy pracownicy powinni reagować na zachowania odwetowe wobec sygnalisty, niezależnie od faktu, czy jest on ujawnionym, czy domniemanym wnioskodawcą zgłoszenia, w tym w szczególności na zachowania i działania dyskryminacyjne, noszące znamiona mobbingu lub inne zachowania i działania niepożądane wskazane w art. 12 ustawy, w szczególności poprzez:
 - 1) podejmowanie działań na rzecz stosowania zasad współżycia społecznego w relacjach z innymi pracownikami, w tym traktowania wszystkich z poszanowaniem ich godności i innych dóbr osobistych oraz unikanie stosowania jakichkolwiek zachowań niepożądanych;
 - 2) reagowanie na obserwowane zachowania niepożądane, w szczególności zachowania dyskryminacyjne lub noszące znamiona mobbingu poprzez wyrażenie sprzeciwu i zgłoszenie takich zachowań Zespołowi, który podejmuje odpowiednie działania mające na celu ochronę Sygnalisty;
 - 3) odmowę współdziałania lub wspierania działań, elementem których są zachowania o charakterze dyskryminacji, mobbingu lub inne zachowania niepożądane;
 - 4) uczestniczenie w szkoleniach o tematyce związanej z przeciwdziałaniem naruszeniom prawa.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są współdziałać z Zespołem, w toku jego działań, zgodnie z procedurą.

§ 5

SPOSOBY PRZEKAZYWANIA ZGŁOSZEŃ

1. Zgłoszenie może być dokonane:
 - 1) pisemnie:
 - a) w postaci papierowej - listownie na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, ul. Ligonia 46, 40-037 Katowice w zamkniętej kopercie z dopiskiem w widocznym miejscu „zgłoszenie wewnętrzne – nie otwierać”; nie należy wskazywać danych nadawcy,
 - b) w postaci elektronicznej - poprzez dedykowany do przyjmowania zgłoszeń adres email: zgloszenie@slaskie.pl , który zapewnia przyjęcie zgłoszenia w formie pisemnej i zamieszczony jest na stronie BIP Urzędu oraz w Intranecie;
 - 2) ustnie:
 - a) telefonicznie pod numerem telefonu Koordynatora,
 - b) osobiście, podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego na wniosek sygnalisty, po wcześniejszym umówieniu się z osobą/osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń.
2. W przypadku dokonywania zgłoszenia listownie koperty z dokonanym w widocznym miejscu dopiskiem „zgłoszenie wewnętrzne – nie otwierać” należy przekazać bez uprzedniego otwierania do osoby/jednostki organizacyjnej uprawnionych do przyjmowania zgłoszeń. W rejestrze przesyłek wpływających i wychodzących nie należy zamieszczać danych nadawcy.
3. W przypadku dokonania zgłoszenia telefonicznie Koordynator - osoba upoważniona do przyjmowania zgłoszeń wypełnia formularz przyjęcia zgłoszenia którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do procedury.

4. Bezpośrednie spotkanie z osobą/osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń odbywa się w terminie do 14 dni od przekazania informacji osobom upoważnionym do przyjmowania zgłoszeń o zamiarze skorzystania z tego kanału zgłoszenia.
5. Osoby, które wykonując czynności służbowe lub w innych okolicznościach zapoznały się ze zgłoszeniem są zobowiązane do zachowania poufności, nieujawniania informacji mogących skutkować ustaleniem tożsamości sygnalisty lub osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz niezwłocznego przekazania zgłoszenia w zamkniętej kopercie do osoby upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń bez wprowadzania zmian w tym zgłoszeniu.
6. Sygnalista ma prawo rezygnacji z zachowania poufności swojej tożsamości i ma prawo wyrazić zgodę na ujawnienie tożsamości.
7. W celu przekazania informacji zwrotnej sygnalista może podać adres do kontaktu.

§ 6 ZGŁOSZENIE

1. Zgłoszenia muszą być dokonywane w dobrej wierze, a informacje w nich zawarte muszą być uzyskane w kontekście związanym z pracą oraz muszą mieścić się w kategoriach wskazanych w § 1 ust. 1 Procedury oraz wskazanych w § 12 ustawy. Kto dokonuje zgłoszenia lub ujawnienia publicznego wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło może ponosić odpowiedzialność karną i cywilną.
2. Zgłoszenie może zawierać między innymi, następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko sygnalisty;
 - 2) stanowisko lub pełnioną funkcję;
 - 3) datę oraz miejsce zaistnienia naruszenia prawa lub datę i miejsce pozyskania informacji o naruszeniu prawa;
 - 4) opis konkretnej sytuacji lub okoliczności stwarzających możliwość wystąpienia naruszenia prawa;
 - 5) wskazanie podmiotu, którego dotyczy zgłoszenie;
 - 6) wskazanie ewentualnych świadków naruszenia prawa;
 - 7) wskazanie wszystkich dowodów i informacji, jakimi dysponuje sygnalista, które mogą okazać się pomocne w procesie rozpatrywania zgłoszenia;
 - 8) wskazanie preferowanego sposobu kontaktu.
3. Wzór formularza przyjęcia zgłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do procedury.
4. Zgłoszenie anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.

§ 7 KOORDYNATOR DS. KOMUNIKACJI Z SYGNALISTĄ

1. Do spraw kontaktu z sygnalistą i przyjmowania zgłoszeń Marszałek powołuje Koordynatora oraz Zastępcę, który pełni funkcję Koordynatora podczas jego nieobecności lub w przypadku wyłączenia się Koordynatora z obsługi danego zgłoszenia z powodów wskazanych w § 13 ust. 10 Procedury.
2. Wyłącznie osoby powołane w trybie wskazanym w ust. 1 są upoważnione do bezpośredniej komunikacji z sygnalistą i przyjmowania zgłoszeń.
3. Dane kontaktowe Koordynatora i jego Zastępcy udostępniane są w BIP oraz w Intranecie.
4. Do zadań Koordynatora należy:
 - 1) bieżące przyjmowanie zgłoszeń wpływających kanałami wskazanymi w procedurze;

- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz dokumentowanie spraw związanych z obsługą zgłoszeń;
 - 3) dokonanie anonimizacji informacji stanowiących dane osobowe sygnalisty, biorąc pod uwagę także możliwość pośredniej identyfikacji sygnalisty - przed przekazaniem zgłoszenia do Zespołu;
 - 4) sporządzanie protokołu ze zgłoszenia naruszenia w formie spotkania niezwłocznie po jego zakończeniu;
 - 5) niezwłoczne informowanie Zespołu o wpływie zgłoszenia i planowanym terminie wykonania czynności wskazanych w pkt 3 i 4;
 - 6) prowadzenie komunikacji z sygnalistą w celu:
 - a) potwierdzenia sygnaliście przyjęcia zgłoszenia,
 - b) organizacji bezpośrednich spotkań ze sygnalistą, na jego wniosek, w ustalonym ze sygnalistą terminie,
 - c) przekazania pytań Zespołu dotyczących zgłoszenia, prośb o przekazanie informacji dodatkowych niezbędnych do przeprowadzenia działań następczych,
 - d) bieżącego informowania sygnalisty o podjętych przez Zespół czynnościach zmierzających do wyjaśnienia naruszenia i powodach ich podjęcia,
 - e) przekazania przygotowanej przez Zespół końcowej informacji zwrotnej o wynikach podjętych działań następczych;
 - 7) archiwizacja dokumentacji związanej ze zgłoszeniem i wytworzonej w trakcie prowadzonego postępowania;
 - 8) czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi sygnaliście.
5. Akta spraw są przechowywane przy zachowaniu zasad poufności określonych w obowiązujących w Urzędzie przepisach, w tym w polityce bezpieczeństwa informacji.

§ 8

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH I ŚRODKI OCHRONY

1. Sygnalista podlega ochronie od chwili dokonania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, pod warunkiem, że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego była prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego i że stanowi informację o naruszeniu prawa.
2. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.

§ 9

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe sygnalisty, osoby której dotyczy zgłoszenie, osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu, osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia i osoby powiązanej z sygnalistą, jak również wszystkie informacje umożliwiające ich identyfikację, co do zasady nie będą ujawniane.
2. Dostęp do danych osobowych będą mieć:
 - 1) osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń;
 - 2) Członkowie Zespołu, w przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 5;

- 3) Marszałek – jedynie wówczas, gdy jest to niezbędne do zapobiegania działaniom odwetowym wobec sygnalisty jak i podjęcia działań następczych, w tym ustalenia trybu postępowania i składu Zespołu;
- 4) Dyrektorzy Departamentów/Biur/Kancelarii Urzędu – jedynie wówczas, gdy jest to niezbędne do zapobiegania działaniom odwetowym wobec sygnalisty.
3. Osoby o których mowa w ust. 2 pkt. 1 otrzymają od pracodawcy pisemne upoważnienia, na podstawie których będą mieć dostęp do danych osobowych zawartych w zgłoszeniu. Pracodawca zobowiązany jest do prowadzenia rejestru upoważnień.
4. Dane osobowe sygnalisty, pozwalające na ustalenie jego tożsamości, nie podlegają ujawnieniu nieupoważnionym osobom, chyba że za wyraźną zgodą sygnalisty.
5. Przepisu ust. 4 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 w celu zagwarantowania prawa do obrony przysługującego osobie, której dotyczy zgłoszenie.
6. Przed dokonaniem ujawnienia danych osobowych, Zespół lub właściwy sąd powiadamia o tym sygnalistę, przesyłając w postaci papierowej lub elektronicznej wyjaśnienie powodów ujawnienia jego danych osobowych, chyba że takie powiadomienie zagrazi postępowaniu wyjaśniającemu lub postępowaniu przygotowawczemu lub sądowemu.
7. Po otrzymaniu zgłoszenia dane osobowe podmiotów wskazanych w ust. 1 są przetwarzane 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.
8. Upoważnieni pracownicy oraz Członkowie Zespołu są obowiązani do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskali w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń lub podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu podjęcia działań następczych.
9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych stanowią **załącznik nr 5** do procedury.

§ 10

REJESTR ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Zgłoszenie podlega zarejestrowaniu w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych.
2. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych prowadzony przy zachowaniu zasad poufności przez Koordynatora zawiera następujące informacje:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia prawa;
 - 3) dane osobowe sygnalisty oraz osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób
 - 4) adres do kontaktu sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Rejestr prowadzi się w formie papierowej w sposób zapewniający ochronę danych, w tym poufność danych.
4. Dostęp do rejestru posiadają osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń.

5. Upoważnienia do dostępu do rejestru udziela pracodawca.
6. Osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń rejestrują w rejestrze wszystkie zgłoszenia wpływające przewidzianymi kanałami zgłoszeń.
7. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy osoby przyjmującej zgłoszenie, należy postępować zgodnie z § 13 ust. 8 procedury.
8. W przypadku zgłoszeń niepodlegających rozpatrzeniu wg. procedury, do rejestru wpisuje się informację o przekazaniu zgłoszenia wg. właściwości (kiedy i komu) lub o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpoznania, z podaniem przyczyny. Nie wpisuje się do rejestru informacji o charakterze reklamy, spamu itp.
9. W przypadku ponowienia zgłoszenia, które zostało już wcześniej wyjaśnione, gdy ponowione zgłoszenie nie zawiera dodatkowych informacji – Przewodniczący Zespołu może zadecydować o pozostawieniu zgłoszenia bez rozpoznania.
10. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń są przechowywane przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.
11. Dane osobowe oraz pozostałe informacje w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych usuwane są komisyjnie. Komisja składa się z Przewodniczącego Zespołu oraz osób upoważnionych do przyjmowania zgłoszeń.

§ 11

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA

Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wpłynięcia zgłoszenia, osoba/osoby upoważnione do przyjmowania zgłoszeń informuje/informują sygnalistę o przyjęciu zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.

§ 12

DZIAŁANIA NASTĘPCZE

1. Celem podejmowanych działań następczych jest ocena prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz przeciwdziałanie naruszeniu prawa będącego przedmiotem zgłoszenia.
2. W przypadku wpłynięcia kilku zgłoszeń o podobnych naruszeniach można w ramach podejmowanych działań następczych badać kilka zgłoszeń jednocześnie.

§ 13

ZESPÓŁ DS. ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Marszałek powołuje Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń wewnętrznych w składzie:
 - 1) Sekretarz – Przewodniczący Zespołu;
 - 2) Dyrektor Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi – Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
 - 3) Dyrektor Departamentu Obsługi Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego/Zastępca Dyrektora Departamentu Obsługi Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego/ Radca prawny wyznaczony przez Dyrektora Departamentu Obsługi Prawnej i Nadzoru Właścicielskiego – Członek Zespołu;

- 4) Dyrektor Biura Audytu/ Audytor wewnętrzny wyznaczony przez Dyrektora Biura Audytu – Członek Zespołu;
- 5) Koordynator lub Zastępca Koordynatora – Członek Zespołu.

2. Do zadań Zespołu należy:

- 1) wstępna weryfikacja zgłoszenia i podjęcie decyzji o zasadności i trybie dalszego jego procedowania – w terminie do 14 dni od dnia przekazania Zespołowi zgłoszenia przez Koordynatora, polegającej w szczególności na:
 - a) skierowaniu sprawy do wyjaśnienia zgodnie z innymi procedurami wewnętrznymi, ze zobowiązaniem do przekazania Zespołowi informacji zwrotnej o wynikach tych działań,
 - b) zakończeniu sprawy, w przypadku niespełnienia przez sygnalistę warunków, o których mowa w art. 6 ust. 1 ustawy, w szczególności w przypadku braku przedstawienia przez sygnalistę wystarczających informacji i dowodów - po umożliwieniu sygnaliście ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie,
 - c) podjęciu decyzji o łącznym rozpatrzeniu zgłoszenia razem z innymi procedowanymi już zgłoszeniami wskazującymi na tożsamość podmiotową lub przedmiotową tych zgłoszeń,
 - d) zamknięciu sprawy - w zakresie kwestii już wcześniej wyjaśnionych w toku postępowań podjętych w wyniku innych zgłoszeń,
 - e) przekazaniu sprawy do właściwego organu, w którego kompetencjach leży wyjaśnienie sprawy (np. Prokuratury) - wobec braku kompetencji Urzędu do badania sprawy,
 - f) wszczęciu postępowania wewnętrznego zgodnie z procedurą;
- 2) prowadzenie wewnętrznych postępowań wyjaśniających zgodnie z postanowieniami procedury;
- 3) przygotowywanie komunikatów do sygnalisty: zapytań, bieżących informacji oraz końcowej informacji zwrotne.
3. Zespół prowadzi prace w ramach posiedzeń, zwoływanych przez Przewodniczącego Zespołu, stosownie do potrzeb wynikających z konieczności przeprowadzenia działań następczych.
4. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
5. Posiedzenie Zespołu może odbyć się, jeśli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa Członków Zespołu.
6. Zaleca się, aby Zespół zakończył postępowanie w terminie 2 miesięcy od wpływu Zgłoszenia.
7. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Członka/ów Zespołu, który nie jest Przewodniczącym – zgłoszenie niezwłocznie przekazuje się do Przewodniczącego Zespołu, który podejmuje decyzję odnośnie dalszego trybu postępowania i ustalenia składu Zespołu. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Przewodniczącego Zespołu decyzję odnośnie dalszego trybu

postępowania i ustalenia składu Zespołu podejmuje Marszałek. Członek Zespołu (w tym jego Przewodniczący), którego dotyczy zgłoszenie, podlega wyłączeniu z czynności w tej sprawie.

8. Członkiem Zespołu nie może być osoba, której udział w postępowaniu wzbudzałby uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
9. W przypadku ujawnienia się w toku wstępnej weryfikacji zgłoszenia lub w toku postępowania wyjaśniającego okoliczności, o których mowa w ust. 8, Członek Zespołu ma obowiązek niezwłocznie wyłączyć się z dalszych prac lub wyłącza go Przewodniczący Zespołu. W przypadku Przewodniczącego Zespołu, wyłącza go z dalszych prac Zespołu Marszałek na wniosek pozostałych Członków Zespołu.
10. Członkowie Zespołu podpisują dla każdego zgłoszenia na początku postępowania oświadczenie o bezstronności i zachowaniu poufności, stanowiące **załącznik nr 3** do procedury.
11. Wszystkie inne, niż wymienione w ust. 10, osoby uczestniczące w postępowaniu podpisują dla każdego postępowania odrębne oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do procedury.
12. Marszałek na wniosek pozostałej części Zespołu może powołać na miejsce wyłączonego Członka Zespołu inną osobę, na czas obsługi danego zgłoszenia.
13. Obsługę techniczną i organizacyjną Zespołu zapewnia Departament Organizacji Urzędu.

§ 14 UPRAWNIENIA ZESPOŁU

W trakcie prowadzenia działań następczych Członkowie Zespołu mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do dokumentów i danych Pracodawcy (np. monitoringu wizyjnego, komputerów i telefonów służbowych);
- 2) uzyskiwania przetworzonych i nieprzetworzonych informacji od kierowników jednostek organizacyjnych;
- 3) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników i zleceniobiorców Pracodawcy;
- 4) dostępu do pomieszczeń Pracodawcy w celu dokonania wizji lokalnej;
- 5) korzystania z pomocy kadry kierowniczej w trakcie prowadzonych czynności;
- 6) Zespół może zasięgać opinii lub wzywać na posiedzenie osoby niezwiązane ze zgłoszeniem, w charakterze eksperta, którymi mogą być w szczególności:
 - a) kierownik lub pracownik komórki organizacyjnej Urzędu – właściwej w zależności od przedmiotu zgłoszenia,
 - b) kierownik lub pracownik innej komórki organizacyjnej Urzędu, którego wiedza może być przydatna do oceny zgłoszenia.

§ 15 ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO TOKU POSTĘPOWANIA

W razie potrzeby zapewnienia prawidłowego toku postępowania Zespół może wystąpić do Pracodawcy albo kadry zarządzającej o:

- 1) zabezpieczenie i przekazanie określonych dowodów;
- 2) odsunięcie od określonych zadań pracownika, którego dotyczy lub może dotyczyć zgłoszenie;

- 3) inne działania zabezpieczające prawidłowy tok postępowania.

§ 16 PROTOKÓŁ

1. Z ustaleń poczynionych podczas prowadzenia działań następczych Zespół sporządza protokół.
2. Protokół jest przyjmowany przez Zespół zwykłą większością głosów.
3. Protokół zawiera opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ustalone nieprawidłowości i ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.
4. Zespół przedkłada protokół pracodawcy. Do protokołu załącza się propozycje dalszych działań. W zależności od dokonanych ustaleń, działania obejmują czynności przeciwko osobom winnym naruszeń, działania zapobiegające naruszeniom oraz wzmacniające system kontroli.
5. Pracodawca określa dalsze działania i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Przewodniczący Zespołu monitoruje realizację tych działań oraz udziela pomocy osobom za nie odpowiedzialnym.

§ 17 ZASADA NALEŻYTEJ STARANNOŚCI

Każde zgłoszenie rozpatrywane jest z należytą starannością, obiektywnie i dociekliwie, bez względu na osobę sygnalisty oraz przedmiot zgłoszenia. Nie można zakwalifikować zgłoszenia jako bezzasadnego bez zbadania przedstawionych informacji. Zgłoszenie można pozostawić bez rozpoznania, jeżeli przedstawione informacje są zbyt ogólne, aby je zweryfikować.

§ 18 DZIAŁANIA KOŃCZĄCE POSTĘPOWANIE

1. Zespół na podstawie zebranych informacji w toku postępowania wyjaśniającego wypracowuje stanowisko zawierające:
 - 1) analizę zdarzeń i ocenę zasadności rozpatrywanego zgłoszenia;
 - 2) w przypadku zgłoszeń zasadnych - wnioski i rekomendacje dalszych działań dyscyplinujących, naprawczych lub zapobiegawczychwraz z uzasadnieniem, które przedkłada właściwym organom, Marszałkowi oraz osobom, których dotyczyło naruszenie prawa.
2. Zespół przekazuje sygnaliście informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
3. W przypadku nieprzekazania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia – informacja zwrotna zostaje udzielona w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy, liczonym od upływu 7-dniowego terminu na przekazanie potwierdzenia, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną. Informacja o podjętych działaniach następczych jest odnotowywana w rejestrze zgłoszeń.
4. W przypadku braku jednorodności, wnioski końcowe Zespołu, przyjmowane są zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Zespołu, który głosuje jako ostatni – co, wraz ze zdaniem odrębnymi, odnotowuje się w stanowisku.

§ 19
PRZEPISY ZASTĘPCZE

W zakresie nieuregulowanym w procedurze do działań następczych stosuje się odpowiednie przepisy wewnętrzne.

§ 20
INFORMACJE DOTYCZĄCE ZGŁOSZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia zewnętrznego do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego oraz w stosownych przypadkach do instytucji organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej, zgodnie z rozdziałem 4 ustawy.
2. Zgłoszenie zewnętrzne dokonane do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem zgłoszenia wewnętrznego nie skutkuje pozbawieniem sygnalisty ochrony gwarantowanej przepisami ustawy.

§ 21
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W zakresie nieuregulowanym w procedurze stosuje się przepisy ustawy.
2. Zobowiązuje się Dyrektorów/Kierowników do zapoznania podległych pracowników z treścią procedury.
3. Każdy pracownik oraz osoba ubiegająca się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji składa oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do procedury. Oświadczenia pracowników są przechowywane w aktach osobowych pracownika, a pozostałe w dokumentach dotyczących danego stosunku prawnego.
4. Procedura wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania jej do wiadomości osób wykonujących pracę w sposób przyjęty u pracodawcy.

Załączniki:

- 1) Wzór oświadczenia pracownika Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego o zapoznaniu się z Procedurą;
- 2) Wzór formularza przyjęcia zgłoszenia;
- 3) Wzór oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności i bezstronności przez Członka Zespołu lub Koordynatora;
- 4) Wzór oświadczenia o zobowiązaniu do zachowania poufności i bezstronności przez osoby niebędące Członkami Zespołu;
- 5) Informacja dotyczące przetwarzania danych osobowych.